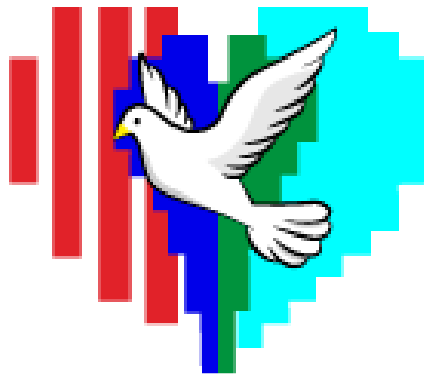




REGLAMENTO INTERNO

Institución Educativa Privada Divino Niño de Belén



SOCABAYA - AREQUIPA

noviembre, 2025



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 043/2025/D-DNB

Socabaya, 15 de noviembre de 2025

VISTO:

El Reglamento interno de la I.E., Divino Niño de Belén, ubicado en Ampliación Socabaya, Distrito de Socabaya, Provincia y Departamento de Arequipa, perteneciente a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Arequipa Sur

CONSIDERANDO:

- ✓ Que la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico y disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo;
- ✓ Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado y que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes;
- ✓ Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;
- ✓ Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;
- ✓ Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;
- ✓ Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;
- ✓ Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE DECRETA:

PRIMERO. - APROBAR el reglamento interno vigente para el año lectivo 2026 de la I.E. Divino Niño de Belén

SEGUNDO. - DISPONER la difusión y cumplimiento en todos los estamentos de la Institución Educativa.

Regístrese y comuníquese


Silvia Chino Quiñe
DIRECTORA





TÍTULO I IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Concepto y marco legal

Artículo 01.- El reglamento interno de la IE Divino Niño de Belén, norma la política educativa que contiene aspectos generales vinculados a la administración, organización y actividades pedagógicas, así como, los deberes y derechos del personal que labora en la institución, de los alumnos y de los padres de familia. Se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a. Constitución Política del Estado Peruano.
- b. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento, aprobado por DS N° 011-2012-ED, de fecha 6 de julio de 2012.
- c. Ley de los Centros Educativos Privados 26549 y sus modificatorias: Ley N° 27665, denominada “Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto al Pago de Pensiones en Centros Educativos Privados”, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, con la denominación de Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- d. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- e. Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- f. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, del 18 de febrero de 2011 y sus modificatorias.
- g. Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
- h. Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 (Artículo 76°), modificado por el Decreto Legislativo N° 1226, relacionado con el Certificado de Discapacidad del Estudiante.
- i. Ley N° 18740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad Educativa.
- j. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- k. Código de protección y defensa del consumidor Ley N° 29571.
- l. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- m. Decreto Supremo N° 010- 2013-ED que aprueba el reglamento de la Ley 29719. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- n. Decreto Supremo N° 009-2016-MIM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364.
- o. Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para la Constitución de las Brigadas Escolares (BAPE) en las IIEE de la Educación Básica.
- p. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar.
- q. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.



- r. Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- s. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- t. Ley N° 29988, denominada "Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas
- u. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- v. Ley N° 29733 de Protección de datos personales y su reglamento.
- w. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- x. Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica".
- y. Resolución Ministerial N° 673-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil
- z. Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada "norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- aa. Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica "orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica.
- bb. Decreto de Urgencia N° 002-2020, DECRETO DE URGENCIA que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- cc. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado xi de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-MINEDU.
- dd. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- ee. Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).
- ff. RM N° 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- gg. Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU. Decreto supremo que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica.
- hh. Resolución Ministerial N° 274-2021-MINEDU que aprueba el documento denominado "Disposiciones para el Fomento, Reconocimiento y Promoción de Buenas Prácticas e Innovación Educativa en Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica".



- ii. Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria”.
- jj. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU que aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica.
- kk. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica”.
- ll. Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
- mm. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”.
- nn. Resolución viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba lo lineamientos de tutoría y orientación educativa para la educación básica.
- oo. Norma técnica 501-2025, norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica para el año 2026

Artículo 2: definiciones

- a) **Representante legal:** Es la persona que representa y matricula al estudiante en el Colegio y que será, para todos los efectos, quien tome las decisiones que conciernan al menor (matricula y traslado, autorización de salida, actualización de datos, etc.). Solo se pierde dicha calidad, con la pérdida de la patria potestad.
- b) **Comunidad Educativa:** Está compuesta por el personal administrativo, el personal docente, los estudiantes y los padres de familia.
- c) **Contacto de Emergencia:** Es la persona designada por el apoderado para atender al estudiante en caso de una emergencia o que no se logre contactar el representante legal y/o padre de familia.
- d) **Derecho de Matrícula:** concepto equivalente como máximo a una pensión escolar, cuyo pago se realiza en forma anual durante el proceso de matrícula.
- e) **Promotoria:** Es la persona natural que opera como apoyo administrativo y organizacional del colegio y tiene como funciones aquellas establecidas por la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y las demás normas del sector.
- f) **Ficha Única de Matrícula:** Es el documento que contiene los datos del estudiante cuando ingresa por primera vez al Sistema Educativo Peruano y lo acompaña durante toda su trayectoria educativa. La información contenida puede ser actualizada a pedido del apoderado.
- g) **Libro de Reclamaciones Virtual:** Es un registro en el que el usuario o consumidor puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre los servicios del Colegio. El Libro de Reclamaciones es virtual y se accede a éste por medio de la página web de la institución desde cualquier computadora o dispositivo.
- h) **Padre(s) de Familia:** Es el padre y/o madre del estudiante, que cuenta con plena facultad legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al Padre de Familia podrá representar al menor ante el Colegio, salvo que exista autorización expresa y con firma legalizada, del Padre de Familia o una decisión judicial.



- i) **Patria Potestad:** Es el conjunto de deberes y derechos que tienen los padres sobre sus hijos. Se ejerce de manera conjunta, salvo que esta sea limitada a través de un mandato judicial. En estos casos, el Colegio acatará lo ordenado por el Juez, conforme al Código Civil y al Código de Niños y Adolescentes.
- j) **Propuesta Pedagógica:** Son todos los fundamentos y lineamientos que propone el colegio para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre ellos se encuentra, la misión, visión, valores de la organización y enfoques transversales, perfil de salida del estudiante, la metodología, los procesos de evaluación, los espacios formativos y los diseños curriculares.
- k) **Reglamento Interno:** Es el presente documento, aprobado por la Entidad Promotora, el Equipo Directivo y aceptado por los padres de familia, que regula la Comunidad Educativa, determinando los lineamientos de comportamiento básicos entre sus miembros. Su modificación es realizada por la Entidad Promotora.
- l) **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Es el instrumento que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo (con vigencia entre 3 y 5 años). Tiene por objeto mejorar, a través de su implementación, el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como su acceso y permanencia en la Educación Básica. Orientar y servir de base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión.
- m) **Talleres Extracurriculares:** Es un programa de actividades extracurriculares que se desarrollan al término de la jornada escolar, que tiene por finalidad brindar a los estudiantes oportunidades de desarrollo en las diversas áreas de la formación integral. Los costos de los talleres extracurriculares no están incluidos en la pensión y son opcionales.

Artículo 03.- finalidad:

A través del presente Reglamento se busca:

- a) Propender a la internalización de los valores que sustenta la IEP Divino Niño de Belén, como base para un comportamiento disciplinario de los estudiantes, de tal forma que favorezca el autodominio y la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar, esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios de la institución.
- b) Lograr de los estudiantes actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación, a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.
- c) Establecer la política educativa para que los docentes y padres de familia coadyuven a la consecución de los propósitos y objetivos educacionales de la Institución.

Identidad de la IE:

Artículo 04.- Visión: Ofrecer una educación laica de calidad que responda al reto planteado por los permanentes cambios del futuro, sustentado en la doctrina cristiana, formando alumnos con capacidad emprendedora, crítica, creativa, solidaria, con elevada autoestima, capaces de saber actuar frente a situaciones cambiantes que ofrece el sistema.

Artículo 05.- Misión: Somos una Institución Educativa que brinda una educación integral a los estudiantes del nivel inicial y primaria de Educación Básica Regular, con altos estándares de calidad y alta exigencia académica, basada en un currículo orientado al fortalecimiento de sus



competencias y una sólida formación en valores humanos, con base en estrategias pedagógicas que potencian el pensamiento divergente, reflexivo, crítico y creativo. que permita construir una sociedad democrática, justa, libre y solidaria

Artículo 06.- Axiología: Se enmarca dentro de los principios constitucionales en la propia historia peruana y la búsqueda de una identificación nacional, así como en el esfuerzo por lograr una coherencia y solidaridad nacional y un desarrollo integral, profundo y sostenido del Perú.

Son elementos de la línea axiológica:

- a. La persona humana y su dignidad, como centro de preocupación y acción educativa.
- b. La identidad, coherencia y solidaridad en relación a la Patria, así como los valores de la educación ciudadana.
- c. La experiencia de Dios y la vivencia del evangelio
- d. El sentido de familia y el servicio al prójimo
- e. La vivencia de la ética y valores con espíritu evangélico

Artículo 07.- Finalidad: La educación integral de los estudiantes lo que incluye el desarrollo de todas las facultades humanas, la preparación para la vida, la formación ética y social, su apertura a la trascendencia y la formación de trascendencia.

Artículo 08.- Perfil del estudiante:

Como Colegio que interioriza el fenómeno de la globalización y la convivencia en una sociedad del conocimiento, nuestro perfil del estudiante se articula con el propósito de formar personas con mentalidad internacional que, conscientes de la condición que los une como seres humanos y de la responsabilidad que comparten de velar por el planeta, contribuyan a crear una sociedad mejor y más pacífica.

En ese sentido, los estudiantes se esfuerzan por ser:

- **Indagadores:** cultivan su curiosidad, a la vez que desarrollan habilidades para la indagación y la investigación. Aprenden con entusiasmo y mantienen las ansias de aprender durante toda la vida.
- **Pensadores:** Utilizan habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos.
- **Buenos comunicadores:** se expresan con confianza y seguridad en diversas lenguas, lenguaje y maneras. Colaboran con eficacia, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.
- **Íntegros:** actúan con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, justicia, y el respeto por la dignidad y derechos de las personas en todo el mundo. Asumen la responsabilidad de sus propios actos y sus consecuencias.
- **De mentalidad abierta:** desarrollan una apreciación crítica de sus propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de los demás. Buscan y consideran distintos puntos de vista y están dispuestos a aprender de la experiencia. Reconocen su interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que viven y se comprometen con ideas y cuestiones de importancia local y mundial
- **Solidarios:** Se comprometen a ayudar a los demás y actuar con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas que los rodea.
- **Audaces:** abordan la incertidumbre con previsión y determinación. Muestran ingenio y resiliencia cuando enfrentan cambios y desafíos.



- **Equilibrados:** entienden la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y de los demás.
- **Reflexivos:** evalúan detenidamente el mundo y sus propias ideas y experiencias. Se esfuerzan por comprender sus fortalezas y debilidades y de este modo, contribuir a su aprendizaje y desarrollo personal.
- **Autónomos:** Saben cómo aprender de manera autónoma y con otros. Actúan por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.

Artículo 09.- Perfil del personal

El comportamiento del personal, es un referente fundamental en la formación de los estudiantes. Por ello, todo el personal debe mostrar actitudes y conductas que respondan a los valores que inspiran nuestra línea axiológica, por lo tanto, deberá ser:

- **Diligente:** Llevar a cabo sus responsabilidades con el debido cuidado, cumpliendo y aplicando las disposiciones del Colegio.
- **Previsor:** Asegurar el bienestar de los estudiantes, con preocupación por su seguridad física y emocional en todo momento.
- **Comprometido:** Participa activamente en el desarrollo de la cultura organizacional y la identidad institucional.
- **Prudente:** Mantener la total confidencialidad con respecto a los datos privados relacionados con los estudiantes, colegas y familias.
- **Proactivo:** Tener una actitud positiva y enfocada en soluciones, promoviendo el trabajo en equipo y la solidaridad.
- **Integro:** Rechazar con firmeza cualquier forma de injusticia, discriminación, violencia u otro tipo de vulneración de los derechos de las personas.
- **Solidario:** Demostrar una preocupación genuina por el bienestar de los demás, ofreciendo su apoyo.

Artículo 10.- Valores: constituyen valores institucionales:

VALORES	DESCRIPTOR
Bondad	<ul style="list-style-type: none">• Recoge el deseo de hacer el bien, tener buenas intenciones con el resto de las personas
Sinceridad	<ul style="list-style-type: none">• Se traduce en vivir y relacionarse sin intenciones ocultas a través de nuestros actos o palabras
Empatía	<ul style="list-style-type: none">• Nos ayuda a ponernos en la situación de nuestros semejantes, también nos ayuda a entenderlos, apoyarlos y ayudarlos cuando es necesario
Paciencia	<ul style="list-style-type: none">• Nos enseña a luchar por aquello que deseamos, a tolerar una incomodidad o una preocupación y a comprender que hay días buenos y días malos, pero pocos problemas sin solución
Gratitud	<ul style="list-style-type: none">• Agradecer a las personas que nos han ayudado o apoyado



- | | |
|-----------------|--|
| Perdón | <ul style="list-style-type: none">Nos permite mostrar el camino correcto a aquel individuo que ha obrado mal, desistimos del castigo o la venganza |
| Humildad | <ul style="list-style-type: none">Se basa en el hecho de que nadie lo sabe todo y que tenemos nuestros propios límites y debilidades |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none">Que orienta al individuo a cumplir sus obligaciones o promesas y asumir las consecuencias de sus actos, cuando los realiza de manera consciente e intencionada |
| Solidaridad | <ul style="list-style-type: none">Nos permite ayudar a cualquier ser humano en cualquier momento, en especial, en situaciones de desamparo |

Alcance:

Artículo 11.- El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la institución, tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Promotoria de la Institución, en coordinación con el Director, quien está facultado para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

Toda acción y gestión educativa que se desarrolla en la institución se sustenta en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 12.- Son objetivos de la Institución Educativa:

- a) Proporcionar desde un enfoque holístico, la formación humana, científica, tecnológica y cristiana a los educandos en concordancia con las necesidades del desarrollo Regional y Nacional.
- b) Optimizar la utilización del potencial humano y los recursos materiales de la comunidad.
- c) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívicos - patrióticos, éticos y cristianos para el positivo desenvolvimiento personal y social del educando.
- d) Ofrecer orientación vocacional y formación científica que facilite el incremento del desarrollo de sus competencias curriculares.
- e) Estructurar adecuadamente la organización y reglamentación técnico-pedagógica administrativa para el mejor logro del servicio educativo.
- f) Establecer normas de seguridad, disciplina, puntualidad, respeto e higiene, en función de la correcta marcha del plantel, brindando al educando conocimientos y comprensión de sí mismo para el desarrollo de su personalidad.

Artículo 13.- Son lineamientos de la política de la Institución Educativa:

- a) Desarrollar y asegurar en la Institución Educativa el ejercicio de los valores, sociales, morales y éticos en las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Elevar la calidad de la enseñanza aprendizaje a través de reuniones colegiadas de carácter técnico pedagógico entre profesores.



- c) Optimizar las relaciones interpersonales a nivel de la comunidad educativa.
- d) Atención preferentemente a los alumnos con problemas conductuales, familiares y de bajo rendimiento.
- e) Integrar amplia y sistemáticamente en la tarea educativa a los padres de familia.

Artículo 14.- Sobre la organización y desarrollo de las actividades académicas:

Por las características del alumnado de la institución, además de los programas de estudio, contenidos básicos y objetivos que plantea el Ministerio de Educación, la Institución Educativa Divino Niño de Belén, en el marco normativo vigente, diseña y ejecuta sus propios lineamientos de política educativa, los cuales la Promotoría y la Dirección supervisan y propician su operacionabilidad.

El personal directivo, docente, padres de familia y alumnado deben participar en todas las actividades que programa la institución, tanto de carácter curricular como extracurricular las cuales se programan y desarrollan con la finalidad de conseguir los objetivos educacionales de la Institución.

Artículo 15.- Promotor: El colegio, fue creado por iniciativa de su promotor Prof. Carlos Alfredo Copara Miranda el año 2005.

Artículo 16.- Creación: El centro educativo fue creado el día 11 de Setiembre del año 2005, con número de Resolución Directoral N° 1337.-UGEL-AS

Artículo 17.- Ubicación: La Institución Educativa está ubicada en el distrito Socabaya, en la Calle Los Pinos Mz- M,Lt- 3, en el ámbito de la UGEL Arequipa Sur.

Artículo 18.- Dependencia y gestión: Depende de la UGEL Arequipa Sur, a su vez de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa - GREA y es de gestión Privada.

Artículo 19.- Nivel y servicios: La Institución atiende en la modalidad de EBR, nivel Inicial, primaria y secundaria. En el nivel inicial presta servicios a niños de 3, 4 y 5 años de edad, en el Nivel Primaria presta servicios de 1ro a 6to grado y en el nivel secundaria de 1er a 5to año.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 20.- La organización de la institución asegura básicamente labores de dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos y seguridad que permite la obtención de los propósitos institucionales. Permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 21.- la institución tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Promotoría
- b. Órganos de Dirección:
 - Dirección
 - Dirección académica
 - Administración



c. Órganos de Asesoramiento:

- Consejo Directivo
- Comité de Gestión del Bienestar

d. Órganos de Línea:

- Coordinación de Inicial, Primaria y Secundaria
- Coordinación de Actividades, cultura y deporte

e. Órganos Formativos:

- Psicopedagógica
- Coordinación de Convivencia

f. Órganos de Ejecución Académica:

- Docentes
- Tutores
- Auxiliar de educación
- Entrenadores deportivos
- Biblioteca
- Auxiliar de laboratorio

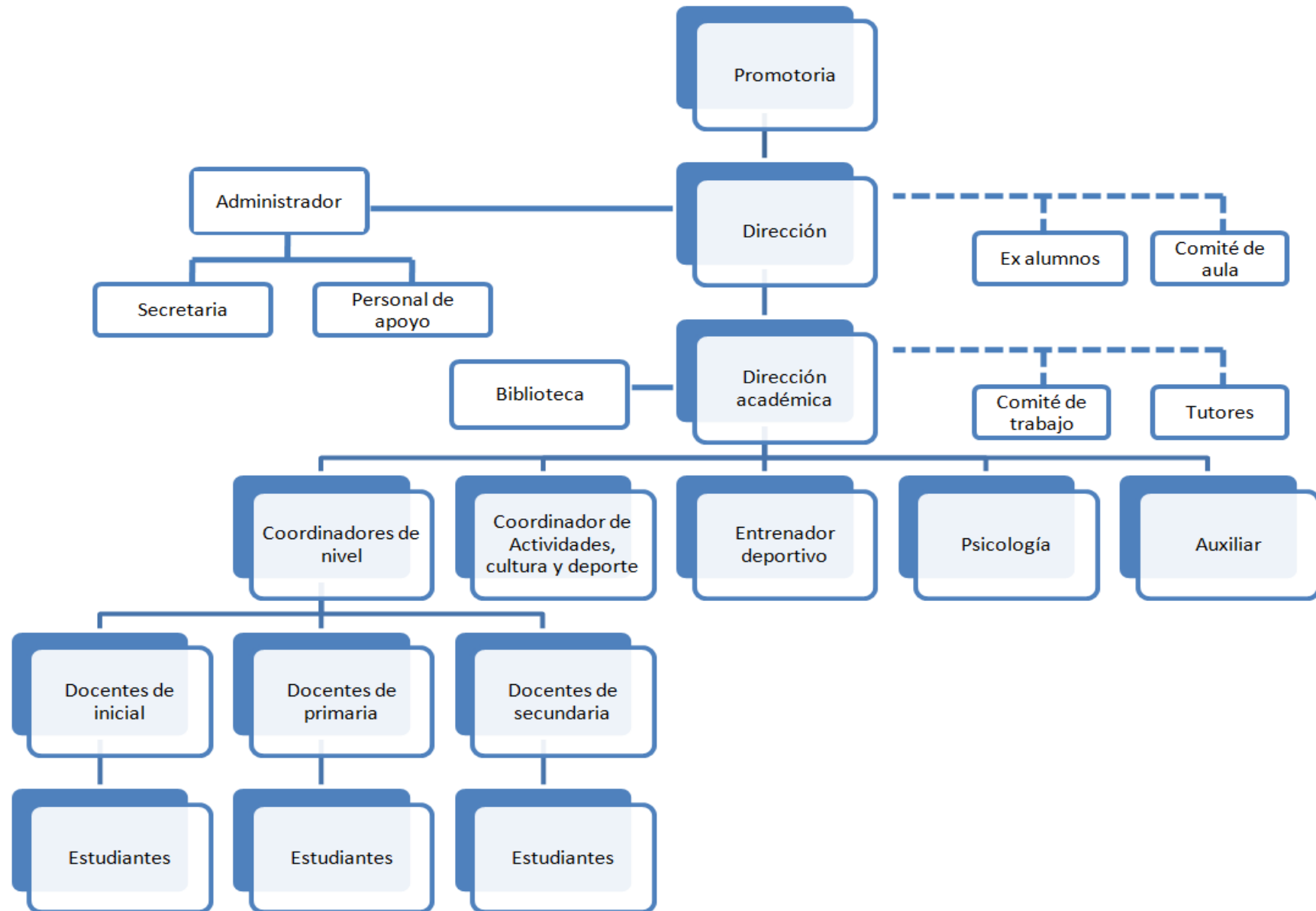
g. Órganos de Apoyo:

- Pastoral
- Secretaría
- Vigilancia
- Mantenimiento y logística
- Personal de limpieza

h. Órganos de Colaboración:

- Asociación de Ex - estudiantes
- Comité de Grado de padres

Artículo 22.- Organigrama





CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS

De la Promotoría:

Artículo 23.- Del promotor

Son responsabilidades del Promotor:

- a. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando los principios evangélicos
- b. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c. Establecer la dirección, organización, administración y funciones de la institución.
- d. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- e. Designar y contratar al Director y al Administrador.
- f. Coordinar con el Director la contratación del personal de la institución, así como la determinación de las coordinaciones temporales.
- g. Participar y/o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
- h. Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en lo relacionado a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
- i. Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- j. Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada de la institución.
- k. Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura y equipamiento educativo.

De los Órganos de Dirección:

Artículo 24.- Del Director:

Es la primera autoridad de la institución, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. El cargo de Director es de confianza y se ejerce a tiempo completo y dedicación exclusiva. Está obligado a informar periódicamente a la promotoría sobre la marcha de la institución.

En caso de ausencia temporal o impedimento, el Director será reemplazado por el Director académico.

Son funciones del director:

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato de los alumnos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d. Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.
- e. Presidir las reuniones Técnico Pedagógico, Administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
- f. Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito regional de acuerdo a las normas específicas.



- g. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrículas y exoneraciones de áreas así como supervisar la aplicación de las pruebas de evaluaciones escritas.
- h. Matricular de oficio al menor abandonado o en peligro moral y poner el caso en conocimiento de las Autoridades o Instituciones pertinentes.
- i. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.
- j. Expedir certificados de estudios y de comportamiento.
- k. Velar por el cumplimiento del presente reglamento aplicando las disposiciones señaladas.
- l. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo
- m. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones o en otras acciones que redunden en beneficio del educando de la Institución Educativa o la Comunidad.
- n. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución educativa por incumplimiento de sus funciones.
- o. Formular el acuerdo de necesidades de bienes y servicios.
- p. Controlar la asistencia del personal administrativo y docentes.
- q. Autorizar evaluaciones de ubicación, subsanación y aplazados.
- r. Autorizar las constancias de matrículas y de vacantes.
- s. Coordina con los comités de aula previa etapa de sensibilización para la organización y funcionamiento de la Escuela de Padres.
- t. Asesora y apoya al tutor en la metodología de la dinámica tutorial institucional.
- u. Brinda asesoría especializada al alumno y padres de familia derivados por los tutores.
- v. Es responsable de promover el buen clima institucional.
- w. Planifica y programa el desarrollo del diagnóstico situacional de la Institución Educativa
- x. Organiza en coordinación con el Área de actividades y Promoción Educativa Comunal, Clubes, Patrulla Juvenil, Defensa Civil, Cruz Roja y otra forma que propicien la participación de los educandos.
- y. Otras inherentes a su cargo dispuesta por los OOII.

Artículo 25.- Del director académico

La Dirección Académica es la encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en todos los niveles y modalidades que atiende la institución. Depende directamente de la Dirección y coordina, permanentemente, con Dirección y los órganos de línea.

La Dirección Académica apoya a la Dirección y asesora a los órganos de la institución en los aspectos académicos y axiológicos ejecutando, para tales fines, actividades y proyectos.

Son órganos dependientes de la Dirección Académica:

- a. Coordinadores de Inicial, primaria y secundaria
- b. Coordinación de actividades cultura y deportes

Artículo 26.- Del administrador: La Administración depende directamente de la Dirección y tiene por finalidad velar por el soporte económico y financiero de la institución. Asimismo, contribuir con los recursos y materiales respectivos para todos los procesos pedagógicos y formativos. Es nombrado por el promotor.

Dependen de la Administración:

- a. Secretaría



- b. Vigilancia
- c. Mantenimiento y logística
- d. Personal de limpieza

De los Órganos de asesoramiento:

Artículo 27.- Del Consejo Directivo

El Consejo Directivo es un Órgano que colabora con la Dirección en la animación y gestión de la institución, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico en los procesos administrativos, académicos y formativos del estudiante. Es corresponsable en la toma de decisiones con la Dirección en los siguientes aspectos:

- a. Plan estratégico
- b. Política de Protección de la niñez y adolescencia
- c. Proyecto Educativo Institucional
- d. Reglamento Interno
- e. Proyectos institucionales a mediano plazo
- f. Presupuesto Anual

Los Directivos son considerados personal de dirección y confianza, conforme lo establece su contrato de trabajo y/o por la naturaleza de su cargo.

Asimismo, los coordinadores de nivel son considerados como parte del Consejo Directivo

El Consejo Directivo se reúne, ordinariamente, cada semana y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección, está conformado por:

- a. Director que lo preside
- b. Director Académico
- c. Administrador
- d. Coordinador de nivel

Artículo 28.- El Director es el responsable de organizar y enviar, previamente, la agenda. Al concluir la reunión, se emitirá el acta de sesiones con los acuerdos tomados, la cual estará validada por la firma de cada uno de sus integrantes.

En casos necesarios, la Dirección invita a reuniones de Consejo Directivo a integrantes de otros estamentos de la institución.

Artículo 29.- Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección, la acción y gestión educativa, en concordancia con el P.E.I. y el presente Reglamento Interno.
- b. Velar para que la gestión educativa institucional guarde concordancia con los fines y axiología institucional.
- c. Implementar estrategias para diseñar proyectos de mediano y largo plazo.
- d. Colaborar para una eficaz comunicación, organización y motivación con la finalidad de implementar los propósitos institucionales.
- e. Participar en la formulación de los documentos de gestión (PEI, RIT, RI, Plan Anual de Trabajo y otros).
- f. Proponer alianzas estratégicas con instituciones para su aplicación, con la aprobación de la Promotoría.



- g. Participar en la formulación de los documentos de gestión y proyectos conducentes a generar un servicio educativo enriquecido con la vivencia del evangelio
- h. Colaborar para el buen desarrollo de los procesos formativos, administrativos, evangelizadores y académicos de la institución.
- i. Promover la participación de los órganos en todo el quehacer educativo.
- j. Promover y coordinar la colaboración con las instituciones de la localidad en acciones que contribuyan en la formación integral de los estudiantes.
- k. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual, programaciones curriculares y demás proyectos que busquen un servicio educativo de calidad para los estudiantes.
- l. Conocer, profundizar y aplicar la Ley y el Reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- m. Aprobar el presupuesto anual institucional
- n. Formular planes de mejora.

Artículo 30.- Del Comité de Gestión del Bienestar

El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia.

Sus funciones son:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría y Convivencia Escolar con los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia y casos críticos que afecten el bienestar de los estudiantes.
- g. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes ni actos discriminatorios.
- h. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa, con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i. Fortalecer los espacios de participación democrática y organización de la institución, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad



educativa.

- j. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.
- k. Implementar acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la Institución.
- l. Atender oportunamente situaciones de violencia contra estudiantes, de acuerdo con los protocolos vigentes.
- m. Establecer una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
- o. Fortalecimiento del acompañamiento de los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

Artículo 31.- El Comité de Gestión del Bienestar está constituido por:

- a. Director
- b. Director académico
- c. Responsable de Convivencia
- d. Psicólogo escolar
- e. Administrador
- f. Representante de los estudiantes
- g. Representante de los padres de familia

De los Órganos de línea:

Artículo 32.- Coordinador de nivel, es el encargado de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar la tarea educativa en el nivel determinado, pudiendo ser:

- a. Coordinador de Inicial
- b. Coordinador de primaria
- c. Coordinador de secundaria

Los coordinadores de nivel dependen, directamente, de la Dirección Académica con quien coordinan, permanentemente, toda acción que cumplan. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y estudiantes. Son las responsables de las actividades que se desarrollan en su Nivel.

Dependen de las coordinaciones de Nivel: los tutores, docentes y auxiliares asignados, respectivamente.

Artículo 33.- Coordinador de actividades, cultura y deporte, depende directamente de la Dirección Académica. Tiene como finalidad asegurar que las actividades artísticas, culturales, académicas, deporte y la recreación, se realicen bajo los lineamientos de la institución.

La Coordinación de actividades, cultura y deportes asegura que toda actividad esté orientada de conformidad con la axiología de la institución.

De los Órganos formativos:

Artículo 34.- Psicopedagogía, depende de la Dirección académica y coordina, permanentemente, con los coordinadores de Nivel y responsable de convivencia. Se encarga de organizar y acompañar el programa de tutoría y orientación vocacional. Asimismo, realiza consejería, evaluación y asistencia psicopedagógica a los estudiantes, así como brinda orientación



a los padres de familia y docentes.

La finalidad de psicopedagógico es asesorar y apoyar el desarrollo integral del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos psicológicos, cognitivos, familiares y socioemocionales. Dirige su trabajo hacia la prevención y detección oportuna de situaciones que afecten a los estudiantes, respetando sus características evolutivas.

Es quien registra y gestiona la información de los casos de SISEVE e informa a la Dirección académica de las acciones adoptadas.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Evaluar los intereses vocacionales, aptitudes, destrezas y habilidades del alumnado.
- b) Evaluar mediante pruebas psicométricas al alumnado con el propósito de adquirir información relevante que facilite el desarrollo de las potencialidades del alumnado.
- c) Proporcionar información pertinente a la Dirección, alumnado y padres de familia para conseguir optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- d) Promover, organizar y ejecutar acciones dirigidas a la formación y/o orientación de los padres de familia.
- e) Elaborar y actualizar el file personal del alumnado.
- f) Promover y ejecutar jornadas psicopedagógicas que faciliten la labor tutorial y educativa del personal docente.

Artículo 35.- Responsable De Convivencia, depende de la Dirección académica y coordina, permanentemente, con las coordinaciones de Nivel y psicopedagógico. Contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento y sana convivencia, de acuerdo a los valores que sustenta el PEI, Reglamento Interno y las normas de convivencia de la institución. Coordina y orienta a los padres de familia para el cumplimiento de los mismos. Forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.

De los Órganos de ejecución académica:

Artículo 36.- Los docentes, gestionan los procesos y momentos pedagógicos para facilitar la construcción de los aprendizajes de los estudiantes, con conocimiento de las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno, implementando los lineamientos académicos y formativos. El personal docente puede ejercer sus labores en varios niveles, pero depende directamente de uno que le es asignado.

Son funciones de los docentes:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, de conformidad a la ley General de Educación y las normas específicas que expide el Ministerio de Educación e instancias superiores.
- c. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- d. Participar en acciones de innovación, así como eventos de actualización Profesional organizada por la Institución Educativa o por otras Instituciones Superiores.



- e. Integrar las comisiones de trabajo educativo y colaborar con la dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales de nivel y modalidad y los específicos de la Institución.
- f. Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa y en el aula.
- g. Realizar labor educativa dentro y fuera de la Institución contribuyendo con ello con ser el ejemplo de la corrección de su vida, ser ejemplo dentro de la Institución Educativa y la comunidad mostrando en todo momento una moral intachable.
- h. Asistir con puntualidad y a la hora exacta al dictado de sus clases, permaneciendo los 50 minutos sin interrumpir antes del término de su duración.
- i. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados en el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes, se atenderá los padres de familia de acuerdo a un rol establecido salvo en casos especiales dicha comunicación será emitida por el auxiliar correspondiente mediante la agenda o esquila visada por Dirección.
- j. Entregar los Registros Oficiales durante los cinco días calendarios siguientes, culminado el periodo académico.
- k. Presentar en los 05 días hábiles de cada trimestre, la Programación Curricular para su respectiva visación por dirección.
- l. Velar por el mantenimiento y cuidado del mobiliario, material de enseñanza procurando en todo momento su conservación por parte del alumnado.
- m. Colaborar con lealtad y dignidad en bien de la buena marcha de la Institución Educativa donde presta sus servicios.
- n. Asistir a las actuaciones oficiales donde participa la Institución Educativa, así como a las reuniones colegiadas de profesores cada vez que convoque la Dirección.
- o. Los docentes deben de asistir todos los lunes de cada semana en forma obligatoria y responsable en la formación de los alumnos para el izamiento del pabellón para entonar el Himno Nacional.
- p. Acatar responsable y obligatoriamente las decisiones aprobadas en reuniones del personal de la Institución.
- q. Informar a la Dirección el documento respectivo y con 24 horas de anticipación su participación en eventos y discursos, etc. para la respectiva autorización.
- r. Dictar del calendario cívico de la primera hora pedagógica de la fecha indicada.
- s. El profesor está prohibido de recibir prenda u objeto, dinero por parte de los alumnos y/o padres de familia.

Artículo 37.- El tutor, es el responsable de la marcha del aula a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología de la institución, al Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la institución y la vivencia de los valores evangélicos por parte de los estudiantes.

Los tutores son propuestos por la Dirección Académica y aprobados en Consejo Directivo por el periodo académico anual.

La acción tutorial y de orientación educativa es el acompañamiento socioafectivo, espiritual y cognitivo de los estudiantes. Tiene carácter formativo, promocional y preventivo. El tutor es el principal agente para tal acompañamiento. Esta labor la realiza de forma individual (entrevistas) y grupal (sesiones de tutoría).



En educación inicial hasta 4° grado de primaria, cada sección es atendida en la función de tutoría por un docente que tiene la mayor cantidad de carga horaria en dicha sección. Desde 5° de primaria hasta 5° de secundaria el tutor es elegido por la Dirección.

Artículo 38.- De la auxiliar de educación

Depende directamente de la Dirección académica y tiene como funciones:

- a. Estar en la institución educativa 15 minutos antes de la hora de entrada, para controlar el ingreso, la formación, el orden y disciplina del educando y en la hora de salida, en donde permanecerá 15 minutos después en la institución.
- b. Hacer entonar con la debida corrección y postura el Himno Nacional todos los lunes de cada semana.
- c. Conservar la moral y disciplina de los alumnos mediante una vigilancia constante, pero siendo comprensivo y respetuoso desde un enfoque restaurativo.
- d. Informar las incidencias u otras disposiciones a los alumnos en los cambios de hora, a fin de no interrumpir el dictador de clases, salvo casos de fuerza mayor.
- e. Dar a conocer al alumnado el reglamento interno de la Institución Educativa.
- f. Estar preparado para dar charlas sobre orientación en caso de ausencia del profesor y delegar funciones al brigadier.
- g. Mostrar en todo momento la debida presencia (uniformado) para así exigir al educando.
- h. Pasar revista diaria a los alumnos para controlar el aseo personal, corte de cabello, presentación del uniforme y organización del aula.
- i. Apoyar en la disciplina durante las actuaciones realizadas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- j. Controlar la asistencia diaria de los alumnos a través de la agenda, exigiéndoles justificación de las inasistencias y retrasos mediante la presencia de los padres o apoderados por excusa escrita cuando sea necesario, así mismo registrar las notas e inasistencias en las agendas.
- k. Dar cuenta al tutor y la Dirección los casos de indisciplina que no pueda resolver.
- l. Prestar el auxilio necesario en caso de accidente de los alumnos dentro y fuera de la institución en mutua colaboración con los profesores, Tutor y la Dirección.
- m. Llevar un cuaderno de incidencia donde anotan todas las ocurrencias de los alumnos y las indicaciones de los profesores, dentro y fuera del aula, así como los problemas derivados a la Dirección.
- n. Controlar que los alumnos no estén en los pasadizos o patio en horas de clase.
- o. Comunicar a Dirección las inasistencias del docente. Por ningún motivo firman en su nombre.
- p. Estar siempre presente en su área de trabajo y brindar siempre apoyo para conservar la disciplina.
- q. Verificar que los alumnos permanezcan en el aula y anotar los permisos y ausencia injustificada.
- r. Controlar y presentar el parte diario de clase el cual estará en lugar visible y seguro.
- s. No llevar a los padres de familia a los salones de clase para su atención.
- t. Organizar y dirigir a la policía escolar, apoyar en los desfiles escolares en coordinación con la comisión encargada.
- u. Desarrollar las acciones encomendadas por la Dirección académica en bienestar del educando.



- v. Vigilar a los alumnos en las horas de estudio, de descanso de formaciones, así como en el rendimiento de pruebas colaborando con los profesores y con la institución educativa cuando se refiere a pruebas de rendimiento a nivel general.
- w. Se encargará de entregar material de trabajo (plumones - partes) en las aulas de las clases.
- x. En horas de recreo el auxiliar permanecerá en sitios estratégicos para controlar la sana convivencia del alumnado.
- y. Administrar la Biblioteca, los equipos y talleres de materiales educativos.

Artículo 39.- Del entrenador deportivo, es un profesional encargado de guiar y supervisar a individuos o equipos en su preparación física, técnica y mental para alcanzar sus objetivos deportivos. Su papel es fundamental para el desarrollo del rendimiento deportivo y la prevención de lesiones. Depende de la dirección académica.

Funciones del entrenador deportivo:

- a. Diseñar planes de entrenamiento personalizados: Adaptar los ejercicios y rutinas según las necesidades, objetivos y capacidades del deportista o equipo.
- b. Motivar y orientar mentalmente: Ayudar a mantener una actitud positiva y a desarrollar estrategias para manejar el estrés competitivo.
- c. Evaluar el desempeño: Analizar el progreso y los resultados para ajustar los entrenamientos según sea necesario.
- d. Prevenir y atender lesiones: Asegurarse de que las técnicas se ejecuten correctamente para evitar lesiones, y proporcionar primeros auxilios si ocurren.
- e. Fomentar hábitos saludables: Aconsejar sobre nutrición, descanso y recuperación.
- f. Estudiar tácticas y estrategias: En deportes de equipo, desarrollar tácticas que maximizan el rendimiento colectivo.

Artículo 40.- Del bibliotecario, el responsable de la biblioteca escolar no solo se encarga de gestionar los recursos, sino que también desempeña un papel activo en la promoción de la lectura, el apoyo al aprendizaje y la creación de un espacio cultural y educativo para toda la comunidad escolar. Su trabajo es esencial para que la biblioteca cumpla su misión de ser un centro de recursos y conocimiento. Depende de la dirección académica.

Sus funciones son:

- a. Gestionar y organizar los recursos disponibles.
- b. Promocionar la lectura y actividades culturales
- c. Apoyo a estudiantes y docentes en la búsqueda de información y en la enseñanza de habilidades de investigación
- d. Promover el cuidado de los materiales y otros recursos de la biblioteca.
- e. Gestión de préstamos y devoluciones de los recursos de la biblioteca:
- f. Crear un ambiente acogedor asegurando la accesibilidad, garantizando que todos los estudiantes, incluyendo aquellos con necesidades especiales, puedan utilizar la biblioteca.
- g. Supervisar el buen uso del espacio velando que se respeten las normas de convivencia y se haga un uso adecuado de las instalaciones.
- h. Fomentar la integración de las tecnologías y la alfabetización digital
- i. Establecer redes externas para enriquecer los recursos y actividades.



Artículo 41.- Del auxiliar de laboratorio, el cual desempeña un papel clave en el apoyo al funcionamiento del laboratorio. Sus funciones son:

- a. Preparar el material y equipo, asegurándose de que todo esté listo para las actividades, como preparar soluciones, limpiar materiales y calibrar equipos.
- b. Organización y limpieza, manteniendo el laboratorio en condiciones óptimas, asegurándose de que los materiales estén organizados y los residuos se eliminen correctamente.
- c. Apoyo en las clases prácticas asistiendo al docente y a los estudiantes durante los experimentos, garantizando la seguridad y el correcto uso de los equipos.
- d. Llevar un registro del material y reactivos disponibles, informando cuando sea necesario reponerlos.
- e. Cumplir normas de seguridad asegurándose de que se sigan las reglas de seguridad, identificando posibles riesgos y supervisando el uso adecuado de equipo de protección.

De los órganos de apoyo administrativo

Artículo 42.- Los órganos de apoyo administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económico-financieros, de recursos humanos, de bienestar social, de imagen institucional, de apoyo educativo, logístico y de mantenimiento de la infraestructura institucional. Dependen directamente de la Administración. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes oficinas.

Artículo 43.- secretaria

Son funciones de la Secretaria:

- a. Inscribir a los alumnos en el Registro de matrículas, previa autorización de la Dirección de la Institución.
- b. Organizar y controlar el archivo de la Institución.
- c. Recepcionar y tramitar los expedientes y documentos normativos de carácter administrativo y pedagógico.
- d. Elaborar los documentos oficiales y remitirlos bajo cargo a sus respectivos destinatarios.
- e. Asumir el cargo con responsabilidad, honestidad, lealtad, cooperación y desinterés personal.
- f. Atender al público dándoles las indicaciones pertinentes con la debida cortesía.
- g. Redactar el acta de las reuniones de los profesores en el día para firmarse.
- h. Distribuir los documentos normativos citaciones, memorando, comunicaciones, mensajes, etc.
- i. Llevar actualizado el libro de Actas de las asambleas de los profesores.
- j. Revisa y otorga bajo cargo los certificados, constancias y otros documentos solicitados por los educandos.
- k. Llevar en forma actualizada los padrones, escalafón y archivo de los profesores.

Artículo 44.- Seguridad Y Vigilancia, depende de la Administración y tiene como responsabilidad diseñar e implementar las políticas de seguridad para toda la comunidad educativa.



Artículo 45.- Mantenimiento Y Logística, depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el buen estado de los bienes muebles y las instalaciones de la institución para que estén permanentemente al servicio del proyecto educativo institucional.

Artículo 46.- Personal De Limpieza Depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el cuidado y limpieza de todas las áreas de la institución, así como apoyar a los trabajos de mantenimiento en general.

De los órganos de colaboración

Artículo 47.- Los órganos de colaboración son estructuras que reúnen a diversos miembros de la comunidad educativa, como docentes, estudiantes, padres y representantes, con el objetivo de participar activamente en la gestión, organización y mejora del centro educativo. Estos órganos promueven el trabajo en equipo y aseguran que las decisiones reflejen las necesidades y expectativas de toda la comunidad escolar.

Artículo 48.- Los Comités de Grado son los representantes de los padres de familia del grado ante la institución. Se rige por el Reglamento Interno institucional.

Los Comités de Grado son nombrados en reunión de padres de familia del grado y ratificados anualmente como tales por la Dirección, teniendo en cuenta la opinión de los padres de familia.

Son funciones de los Comités de Grado:

- a. Trabajar por la integración de las familias del grado, entre sí y con la institución.
- b. Colaborar con la institución en las actividades que se realicen a nivel general o a nivel de grado.
- c. Apoyar al comité de grado participando en las actividades que éste organice, en el cumplimiento de sus fines e informando a los padres de las actividades y proyectos de la misma.
- d. Presentar el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General la institución, que será devuelto con la respectiva aprobación.

Artículo 49.- Para el ejercicio de sus actividades, el comité de grado elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor de grado y aprobado por la Dirección académica. Por ningún motivo, los comités de grado exigirán cuotas o aportes económicos, sin la aprobación de la Dirección académica.

Está conformada, al menos, por los siguientes cargos:

- a. Delegado
- b. Secretario
- c. 1 vocal

Los Comités de Grado realizarán reuniones con los padres de familia del grado por asuntos específicos, en coordinación con los tutores del grado. El Comité de Grado comunica a las coordinaciones de Nivel y Dirección académica, las inquietudes e iniciativas de los padres de familia del grado.

Artículo 50.- La institución favorece la organización y el funcionamiento independiente de la Asociación representativa de sus ex-estudiantes y les reconoce una importante participación como colaboradores de la institución.



El Plan de Trabajo y actividades de los ex – estudiantes será únicamente asesorado por la Dirección en coordinación con la entidad Promotora, siendo ellos los responsables directos de su ejecución.

Son fines de la Asociación de ex-estudiantes, los siguientes:

- a. Vincular, de la mejor forma posible, a los ex-estudiantes con la institución.
- b. Propiciar entre los ex-estudiantes de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.

TÍTULO II NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 51.- Definición:

Son un conjunto de acuerdos consensuados que aseguran una sana convivencia escolar democrática entre los estudiantes de la institución educativa, es decir las Normas de Convivencia establecen los comportamientos deseados en los estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar.

CAPÍTULO I DIMENSIONES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de convivencia escolar tienen dos dimensiones:

Artículo 52.- Dimensión: En relación a sí mismo

1. Conoce y defiende sus derechos humanos, asumiendo sus responsabilidades.
2. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.
3. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene y cuidado personal dentro y fuera del aula.
4. Desarrolla conductas de autocuidado.
5. Participa activamente en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.
6. Consume alimentos, solamente, en los horarios establecidos por la institución educativa.
7. Participa de su proceso de enseñanza aprendizaje, portando su material educativo y evitando el uso de otros elementos distractores o ajenos al desarrollo de la clase.
8. Cumple con el horario establecido de entrada y salida al espacio educativo, y permanece durante el desarrollo de las clases.
9. Usa adecuadamente el uniforme escolar

Artículo 53.- Dimensión: En relación a la comunidad educativa

1. Reconoce y respeta la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.
2. Evita toda forma de violencia (física, verbal, psicológica) en sus relaciones.
3. Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.
4. Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.
5. Respeto a sus representantes y a las autoridades de la institución.
6. Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.
7. Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.



8. Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares respetando los objetos personales y los materiales de estudio de sus compañeros y de la institución educativa.
9. Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.
10. Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.
11. Realiza sus tareas de manera personal y evita compartirlas con sus compañeros de aula.
12. Hace uso adecuado y pertinente de las instalaciones, mobiliario, material educativo y doméstico de la institución.

Artículo 54.- Responsabilidades de Comité de tutoría y orientación educativa:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes de nuestra institución.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- Coordinar con aliados estratégicos, UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
- Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
- Reunirse periódicamente con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
- Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
- Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque restaurativo y de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

Artículo 55.- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

- Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.



- Pone en conocimiento de los padres, madres, tutor(a)es/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.
- Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Realiza la denuncia y envía los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo, pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.

CAPÍTULO II MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 56.- Enfoque de disciplina

El colegio asume la disciplina desde un enfoque restaurativo en el que, la disciplina restaurativa es un proceso proactivo y reactivo para construir, mantener y, cuando es necesario, reparar las relaciones dentro de la comunidad educativa. No se centra en el castigo, sino en la responsabilidad, la reparación del daño y la reintegración: tres pilares que constituyen la base del enfoque

Además, busca que los estudiantes hagan lo correcto con base no en un control externo, sino en la interiorización de los valores practicados en el Colegio y en el ejercicio de las habilidades socioemocionales que el currículo desarrolla.

Artículo 57.- Pilares de la disciplina restaurativa

Enfocarse en el daño y las necesidades:

- Se reconoce que el comportamiento inapropiado (la "falta") causó un daño real a personas y a la confianza de la comunidad.
- Se priorizan las necesidades de quienes fueron afectados (la persona dañada, pero también la comunidad y, en cierto modo, quien causó el daño).

Asumir la Responsabilidad de reparar el daño:

- Quien causó el daño es guiado para entender el impacto de sus acciones y asumir responsabilidad de manera voluntaria.
- La "reparación" no es un castigo impuesto, sino una consecuencia lógica y significativa que surge del diálogo (ej: una disculpa sincera, arreglar algo roto, realizar un servicio para la comunidad).

Involucrar a todas las partes afectadas:

- El proceso incluye un diálogo estructurado entre la persona que fue afectada (para expresar su dolor y sus necesidades); la persona que causó el daño (para escuchar, entender y asumir responsabilidad) y la comunidad (familia, compañeros, etc., para apoyar y ayudar a encontrar soluciones).
- Este diálogo se realiza a través de Círculos Restaurativos o Reuniones Restaurativas.



La disciplina restaurativa no es "ser blando", sino ser más efectivo. No ignora el mal comportamiento, sino que lo aborda de una manera que transforma el conflicto en una oportunidad de crecimiento para las personas y para la comunidad en su conjunto.

Artículo 58.- Medidas reguladoras del comportamiento

Una medida reguladora es la acción que tiene el objetivo de fortalecer la disciplina en los estudiantes. Se entiende por medidas reguladoras las siguientes:

- a) Medidas correctivas:** son llamados formales a la sensatez y al juicio en relación con las expectativas de disciplina que mantiene el Colegio de acuerdo a sus estándares educativos. Las medidas correctivas son amonestación, demérito, informe de conducta, carta de compromiso.
- b) Medidas formativas:** son estrategias que buscan motivar a los estudiantes a responsabilizarse de las consecuencias de sus actos, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y restablecer las relaciones afectadas. Por su naturaleza pedagógica, las medidas formativas son desarrolladas por los docentes como parte de sus funciones educativas. Para ello, pueden contar con el acompañamiento y soporte del Departamento de psicología
- c) Reconocimientos:** son incentivos otorgados a los estudiantes que han demostrado de forma sobresaliente uno o más atributos del perfil estudiantil esperado por el Colegio o que han contribuido a mejorar la convivencia escolar.

Artículo 59.- Medidas formativas para mejorar la convivencia escolar.

Las medidas formativas deben ser proporcionales a la falta cometida y bajo un enfoque restaurativo, tener un carácter educativo y formador, garantizando el respeto y los derechos del resto de estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones democráticas de todos los miembros de la comunidad educativa.

Serán aplicadas por el tutor, Dirección o el Responsable del Comité de tutoría y orientación educativa, según las circunstancias generadas y previa evaluación del caso considerando el carácter formativo de la misma.

Las medidas formativas se aplicarán ante manifiestas actitudes o conductas que perturben el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no se respeten las normas establecidas en las Normas de convivencia escolar y las buenas costumbres.

Artículo 60.- a) Medidas adoptadas a nivel de docente

Será el docente que se encuentre presente en el aula al momento de la falta, quien llamará la atención al estudiante acompañándolo a salir del aula por un tiempo prudente, instándolo a reflexionar.

- **Llamada de atención:** Se procede a la llamada de atención verbal e inmediata a la conducta inadecuada. Busca revertir el efecto de su conducta inadecuada y a reparar su falta (Acción restauradora) y restituir el bien afectado.
- **Reflexión personal**
Si continúa con la conducta inadecuada se le invita al estudiante a salir del aula, junto con el docente por un tiempo prudente instándolo a la reflexión.
- **Anotación en el libro de registro de incidencias**
– El docente registra de inmediato la incidencia ocurrida.



- Procede cuando el estudiante manifiesta una actitud inapropiada que reincide y afecta seriamente el desarrollo normal de la clase o incumple con las normas establecidas.
- La anotación de la incidencia, debe ser revisada diariamente por el tutor del aula, lo que será de suma importancia para una futura toma de decisiones, hecho que debe ser comunicado al representante legal, Dirección y al responsable del Comité de tutoría y orientación educativa.

Artículo 61.- b) Medidas adoptadas a nivel de tutor, Comité de tutoría y orientación educativa y Dirección.

Tutor

El tutor ejecutará la siguiente intervención:

- El tutor que evidencia o toma conocimiento de la conducta inapropiada elabora un plan de mejora personal, para la modificación o el cambio de la conducta del estudiante
- El tutor desarrollará el plan de mejora personal, teniendo en cuenta los siguientes aspectos; datos personales del estudiante, objetivo, medios a trabajar en casa y en el colegio, seguimiento y cierre, autorizado por los padres de familia.
- Entrevista con los padres de familia para comprometerlos a apoyar el plan de mejora de su menor hijo.
- Entrevista del tutor con el estudiante para orientarlo y comprometerlo con la mejora de sus actitudes.
- Lo antes trabajado debe ser comunicado y elevado de manera inmediata por escrito formalmente con un informe al Responsable del Comité de tutoría y orientación educativa

Comité de tutoría y orientación educativa

El Comité de tutoría y orientación educativa interviene de la siguiente manera:

- Monitoreo del plan de mejora que desarrollará el tutor.
- Ejecución del plan formativo: Este plan formativo se ejecutará si en el cierre del plan de mejora no se ha modificado la inadecuada conducta del estudiante.
- Intervención psicológica. (Programas, talleres, y orientación psicológica a realizar)
- Recibe información pronta y oportuna de las incidencias conductuales de los estudiantes.

Dirección

Dirección, tendrá como responsabilidad lo siguiente:

- El tutor informará a Dirección sobre el incidente ocurrido por medio de un informe.
- Tener conocimiento sobre el plan de mejora personal a desarrollar por parte del docente.
- Realizar el seguimiento respectivo con el tutor y docentes.

Artículo 62.- c) Compromiso escrito:

Es una advertencia al representante legal del estudiante por la reincidencia de la conducta inadecuada, asumiendo personalmente un compromiso escrito ante del Responsable del Comité de tutoría y orientación educativa. Se aplica cuando el estudiante no cumple con lo establecido en su plan de mejora personal, cuando no hay modificación o cambio de actitud a pesar de intervenciones realizadas.

Artículo 63.- d) Condicionalidad

Después de haber seguido el protocolo y mostrándose la reincidencia de las conductas inadecuadas, faltas graves y/o muy graves, realizadas por el estudiante, el Comité de tutoría



y orientación educativa se reúne y resuelve según amerita el caso. La condicionalidad y/o medidas correctivas, será elevada a Dirección para su visto y aprobación.

La condicionalidad de suspensión se realizará por faltas muy graves, previamente, el Responsable del Comité de tutoría y orientación educativa citará a los padres para que firmen el documento de condicionalidad, el cual será archivado en la carpeta personal del estudiante.

TÍTULO III DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I SOBRE LOS ESTUDIANTES

Artículo 64.- Derechos del educando:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto por el personal de la Institución Educativa y por sus propios compañeros.
- b) Recibir una sólida y eficiente formación Humana Cristiana, científica-humanista, así como una adecuada orientación que le permita desarrollar su personalidad, utilizando todo los servicios, ambientes y mobiliarios de la Institución.
- c) Recibir trato adecuado de parte del personal que labora en la Institución, así recibir también información cuando lo soliciten, acerca del resultado de sus evaluaciones y/o formular reclamos con altura, si hubiese lugar a este.
- d) No ser discriminado (a) en razón de su religión, raza, condicional social o sexo.
- e) Tener nuevas oportunidades de evaluación cuando será necesarias y motivadas.
- f) Tener oportunidad de participar en todas las actividades educativas que organiza la Institución.
- g) Poder agruparse con fines educativos, culturales, en talleres o clubes estudiantiles.
- h) Recibir el apoyo Psicológico, académico y de orientación para que pueda superar problemas de su edad.
- i) Recibir orientación específica de acuerdo a sus necesidades, aptitudes, intereses y vocación que posibiliten su consolidación de competencias.
- j) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento destacado de sus deberes y/o actividades que realice la institución.

Artículo 65.- Deberes del educando:

- a) Cumplir con el Reglamento Interno y las disposiciones establecidas por las autoridades de la Institución.
- b) Respetar al personal Directivo, docente, auxiliares de educación, empleados administrativos y de servicio, así como a sus propios compañeros.
- c) Evidenciar en todo momento de su actuación y permanencia en la IE y fuera de ella:
 - Puntualidad
 - Aseo
 - Orden
 - Respeto
 - Cortesía



- Responsabilidad
 - Solidaridad
 - Veracidad
 - Honradez
- d) Demostrar profundo respeto y patriotismo al entonar el Himno Nacional y saludo a la Bandera.
- e) Prestar atención debida y acatar todas las indicaciones de la dirección, Profesores, Auxiliares de Educación y tutores.
- f) Mantener con sus compañeros vínculos de amistad, solidaridad, camaradería y de colaboración.
- g) Los alumnos de los grados superiores, son colaboradores de los profesores y guías de sus compañeros de grados inferiores.
- h) Los educandos están obligados a reparar o hacer reparar por intermedio de sus padres cualquier deterioro que causen en el Mobiliario, bienes, enseres y demás instalaciones de la Institución Educativa los cuales en el momento de la entrega estaban en buenas condiciones.
- i) Portar y llevar con dignidad y orgullo el emblema de la Institución Educativa.
- j) Asistir con puntualidad a la Institución Educativa.
- k) Asistir debidamente uniformados a sus labores escolares y a todos los actos Cívicos en que participe la Institución Educativa.
- l) Justificar sus faltas y tardanzas oportunamente.
- m) Ingresar a la Institución Educativa según el horario establecido y formar ordenadamente en el patio de honor
El alumno ingresará acompañado de su padre o apoderado con la justificación debida de ser el caso, de lo contrario se informará por escrito al padre o apoderado.
- n) Practicar permanentemente normas de buena presentación y cuidar celosamente el aseo personal, tales como: llevar correctamente el uniforme (las damas tener la falda por debajo de la rodilla, los varones llevar siempre puesta la camisa dentro del pantalón y no portar aretes) tener el cabello reglamentario, las uñas limpias y recortadas, portar los útiles bien forrados, etc.
- o) Los alumnos deben rendir sus evaluaciones en la fecha fijada por los profesores: en caso de inasistencia, justificar a tiempo, portando las evidencias objetivas con la Dirección y docentes.
- p) Colaborar ampliamente en las actuaciones y presentaciones que realice la Institución Educativa en bien de su prestigio y superación tanto dentro como fuera de la misma.
- q) Aceptar y cumplir con hidalguía y alto espíritu de moralidad, los consejos y medidas disciplinarias que sus superiores le impongan.
- r) Entregar a sus padres y/o apoderados las citaciones correspondientes.

Artículo 66.- Prohibiciones para los educandos:

- a. Evadirse del aula y de la Institución Educativa.
- b. Traer celulares u objetos de tecnología que distraigan la atención del alumno.
- c. Portar armas u objetos peligrosos o materiales que atenten contra la vida y la salud, la moral y las buenas costumbres.
- d. Usar lenguaje soez y el que identifique a las personas por sobrenombres o apodos.
- e. Sustraer objetos y encubrir a quienes lo hacen.
- f. Sobornar al personal de la Institución Educativa con dinero, objetos o servicios a cambio de notas o facilidades al margen del Reglamento.
- g. Adulterar documentos (libretas de notas, etc) plagiar en los exámenes, presentar trabajos ajenos o mentir deliberadamente.



- h. Ingerir sustancias alcohólicas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- i. Exponer a peligros que comprometan la seguridad física personal o la de sus compañeros.
- j. Traer fuertes sumas de dinero, grabadoras, radios, alhajas u otros objetos de valor, de ser decomisados serán entregados a la Dirección y entregado al padre o apoderado.
- k. Causar deterioro en el local, mobiliario y demás enseres de la institución.
- l. Faltar de palabra o de obra a sus compañeros.
- m. Fomentar desorden e indisciplina dentro del aula o en otros ambientes de la Institución Educativa.
- n. Vender cualquier clase de productos o dejar como garantía su material educativo en kioscos.
- o. Portar en forma indebida el uniforme.
- p. Dirigirse a sus compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa de manera irrespetuosa, grosera, discriminatoria o mediante gritos, insultos o amenazas, ya sea de forma presencial, telefónica o a través de medios digitales.
- q. Incitar o participar en actos de violencia física o acoso escolar (bullying) hacia cualquier estudiante o adulto de la comunidad.
- r. La grabación de audio, video o toma de fotografías dentro del establecimiento para fines distintos a los autorizados por la dirección
- s. Utilizar el logo, nombre o imagen institucional del colegio para actividades personales, comerciales o políticas sin la debida autorización por escrito.
- t. Utilizar grupos de WhatsApp, redes sociales u otras plataformas digitales para criticar al colegio, difamar, organizar acciones en contra de la institución o generar ciberacoso hacia cualquier miembro de la comunidad.

Artículo 67.- Estímulos y/o premios a los educandos

- a) Por acciones extraordinarias tanto en el orden académico, comportamiento o deportivo, dentro o fuera de la Institución Educativa, tanto a nivel local, regional o nacional.
- b) Los premios estímulos, podrán consistir en: Medallas de honor, becas de estudio, diplomas de Honor, Libros, útiles escolares, felicitación pública, izamiento de bandera, etc.
- c) Los premios de rendimiento académico deben ser:
 - **De excelencia**, al alumno que haya alcanzado el primer puesto en el cuadro de méritos de la promoción y la suma de todas sus notas durante los años de estudios respectivamente, así como también para el nivel inicial.
 - **Al Mérito**, otorgado a los 02 primeros alumnos, de cada año de estudios.
- d) Así mismo, se estimulará todo acto y obra que, a juicio de los docentes y Dirección, merezca ser reconocidos.
- e) Los docentes y tutores de sección presentaran a la Dirección una relación de los alumnos que se hayan hecho merecedores a estímulos por acciones distinguidas, también harán conocer a la Dirección los nombres, puntajes de los alumnos que hayan ocupado los 02 primeros puestos en aprovechamiento y conducta.
- f) Son acciones que merecen ser estimulados con puntos a su favor en conducta a con anotación en su correspondiente ficha o cuaderno de incidencias que maneja el auxiliar.
 - Devolver objetos perdidos.
 - Colaborar en las actividades que realiza la Institución Educativa.



- Participar en competencias deportivas, actividades culturales, grupos estudiantiles, desfiles, entre otros.
- Prestar ayuda a sus compañeros cuando lo necesiten.
- Participar en toda actividad que redunden en el prestigio del Plantel.

Artículo 68.- Sobre las faltas y sanciones

La conducta o comportamiento de los estudiantes se evalúa con el sistema cualitativo y desde un enfoque restaurativo.

Artículo 69.- Sobre las faltas

Son faltas leves

- a. Llegar tarde a la Institución Educativa y/o al salón de clase.
- b. Llevar el uniforme descuidado o incompleto, así como el desaseo personal (cabello crecido en los hombres).
- c. Llevar accesorios ajenos al uniforme (joyas, lentes de sol) maquillaje, uñas pintadas y crecidas, etc.
- d. Hacer uso de sus cuadernos o textos que no corresponden a la hora de dictado de clase.
- e. Contradecir airadamente una orden.
- f. Cometer desorden en cualquier lugar del plantel.
- g. Ingresar a la sala de profesores sin autorización.
- h. Llevar de forma incorrecta o incompleta la vestimenta escolar

Son faltas graves

- a. Faltar el respeto a los Brigadieres de la Institución Educativa.
- b. Jugar bruscamente, manchar o romper el uniforme o útiles de sus compañeros, abusando de su superioridad física.
- c. Hacer uso de instrumentos punzo cortantes o agredir a sus compañeros.
- d. Emitir juicios injuriosos sobre sus profesores, las familias de los alumnos y contra de sus propios compañeros.
- e. Apoderarse de lo ajeno.
- f. Faltar de palabra al personal de la Institución Educativa y encubrir una falta.
- g. Dañar los bienes de la Institución Educativa en cuyo caso repondrá el daño causado
- h. Ingerir bebidas alcohólicas o fumar dentro o fuera de la Institución Educativa, con o sin uniforme.
- i. Realizar actividades políticas o dedicarse a actividades de carácter partidaria.
- j. Solicitar en forma de imposición colectiva la adopción de medidas de cualquier especie.
- k. Escribir palabras soeces, manchar, escupir, rayas muros y paredes, pintar dibujos obscenos en las carpetas, paredes del aula o en los servicios higiénicos.
- l. Retirarse sin autorización de las formaciones y actuaciones de la Institución Educativa.
- m. Ingresar o salir clandestinamente de la Institución Educativa o del salón de clases.
- n. Practicar juegos de azar o de carácter económico.
- o. Toda reincidencia en falta será considerada como falta grave.

Son faltas gravísimas

- a. Toda reincidencia en falta grave será considerada como falta gravísima.



Artículo 70.- Sobre las sanciones

Las sanciones que se aplican a los alumnos por el incumplimiento de sus deberes son los siguientes:

Para las faltas leves:

- a) Llamada de atención oral: reconocimiento del profesor, auxiliar de educación o tutor con información a la Dirección.

Para las faltas graves

- a) Amonestación escrita: citación a los padres de familia o apoderados a la Dirección, registrando el hecho en su ficha de disciplina en coordinación con el Comité del Consejo Educativo Institucional.
- b) Suspensión temporal de la Institución Educativa, según la gravedad de la falta cometida.

Para las faltas gravísimas

- a) Cancelación de matrícula, se aplica cuando el educando tiene antecedentes por faltas graves reiteradas.

Artículo 71.- Consideraciones para las medidas disciplinarias

- Cuando se trate de casos de medida correctiva por acumulación de faltas leves, podrá considerarse como atenuantes, la actitud y el esfuerzo por mejorar, tiempo transcurrido desde la última falta, méritos acumulados, el tipo de falta(s), el nivel educativo, etc. También, es necesario conocer las correcciones que el estudiante ha recibido con anterioridad y cómo reaccionó ante ellas; las circunstancias del incidente y también las del estudiante; y, la repercusión que ha tenido entre sus compañeros; lo cual puede llevar a darle al estudiante una nueva oportunidad. Todo esto deberá ponerse en conocimiento de los padres por escrito.
- Las faltas graves son sancionadas de manera progresiva. Sin embargo, aquellas faltas que por su gravedad revisten acciones inmediatas y drásticas por atentar seriamente contra los derechos de las demás personas (por ej: bullying) o afectar gravemente los bienes de la institución educativa, pueden acortar los pasos previstos en el orden de las medidas correctivas según lo previsto.
- Cuando la falta lo amerite, el profesor invita al estudiante para que reflexione fuera del aula
- sobre el incidente, permite su reingreso y posteriormente aplica las acciones educativas que estime conveniente.
- En la aplicación de sanciones a los alumnos se evitarán la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación desde un enfoque restaurativo.
- Los estudiantes que en el transcurso del año escolar obtuvieron conducta mala (C) hasta por 02 periodos, se harán acreedores a la matrícula condicional en la Institución Educativa para el año siguiente.
- Un estudiante de quinto de secundaria con Matrícula Condicional no podrá participar de la ceremonia de graduación del colegio.

Artículo 72.- Sobre las Tardanzas

Para el caso de los estudiantes que lleguen tarde o fuera de hora de ingreso a la Institución Educativa se aplicarían las siguientes sanciones:



- a) Llamada de atención hasta por tercera vez.
- b) Citación a los padres de familia.

Artículo 73.- De la participación de la comunidad estudiantil

La participación estudiantil es una oportunidad que tienen los estudiantes para ejercer sus derechos y ser parte activa en las acciones y decisiones que se toman en la institución educativa; les permite organizarse, apoyar responsablemente o demandar a las autoridades una actuación que garantice sus derechos.

Su participación se da a través de:

- **Municipio Escolar**, organización que representa a los estudiantes de la institución educativa, que son elegidos en forma democrática por voto universal y secreto y cuya finalidad es promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos, responsabilidades y en la gestión escolar en lo que les corresponde
- **Defensoría Escolar del Niño y del Adolescente (DESNA)**, que promueve, defiende y vigila los derechos de niñas, niños y adolescentes y colabora en la solución de conflictos de carácter familiar y escolar
- **Fiscalías Escolares**, promovido por la Fiscalía de Prevención del Delito del Ministerio Público, cuyo objetivo es formar estudiantes en la cultura de la prevención del delito, minimizando los riesgos y evitando que estos se desarrollen.

Artículo 74.- Del Municipio Escolar

El Municipio Escolar, es una organización de carácter educativo, Cultural, y social, basado en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Ley General de Educación No. 28044 y Reglamentos, constituido por los estudiantes de la Institución. Está Representado por el Alcalde y Regidores Escolares.

La sede del Municipio Escolar es el Centro Educativo al que pertenece, y su jurisdicción lo ejerce dentro del plantel y su Autoridad exclusivamente se orienta hacia el alumnado, con proyección a su ámbito de influencia, donde coordinará acciones con las Organizaciones Vecinales.

Artículo 75.- El Municipio Escolar, estará conformado por:

- a. Alcalde
- b. Un Teniente Alcalde
- c. Un Regidor de Salud
- d. Un Regidor de Ecología y Forestación
- e. Un Regidor de Defensa Civil
- f. Un Regidor de Educación Vial
- g. Un Regidor de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 76.- Los requisitos para ser integrantes del Municipio Escolar son:

- Conocer el Reglamento de Municipios Escolares
- Tener buena conducta
- Tener vocación y Poseer espíritu de colaboración.
- No tener bajo rendimiento académico ni deficiente comportamiento

Artículo 77.- De la Fiscalía Escolar



- a. Es la organización estudiantil conformada para hacer que se respete el derecho de los escolares y que ellos puedan quejarse de actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la Institución.
- b. Tiene como rol fundamental cautelar por la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
- c. El Fiscal escolar es el nexo fundamental de comunicación entre el Ministerio Público y los estudiantes, con el fin de denunciar casos de situaciones que perturben el normal desarrollo de los niños y adolescentes de la Institución.
- d. Se rige por el convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Fiscalía de la Nación

Artículo 78.- De la Defensoría Escolar del Niño y Adolescente

- a. Es la agrupación estudiantil a fin de promover una cultura de participación y legalidad dentro del sistema educativo.
- b. Este es un servicio que involucra a los estudiantes en acciones de promoción, defensa y vigilancia de los derechos de los niños y adolescentes
- c. Se rige por las normas y directivas que se emanen a través del Ministerio de Educación y Ministerio Público.

Artículo 79.- Los estudiantes también se organizan para participar en la vida institucional a través de:

- Estado mayor
- Escoltas
- Delegación oficial
- Delegados de aula

Toda participación de los estudiantes se realiza con apego a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 80.- Sobre los dispositivos electrónicos

Se entiende como dispositivos electrónicos: equipos de sonidos portátiles, iPod, iPad, relojes inteligentes, celular, Tablet, audífonos, cámara fotográfica, laptop, notebook, entre otros. Solo está permitido el uso de audífonos para las sesiones de aprendizaje cuando el docente lo solicite.

La institución no se hace responsable del deterioro y/o pérdida de cualquier equipo o dispositivo electrónico. Si un estudiante porta o usa algún dispositivo electrónico sin autorización, será decomisado y se seguirán los siguientes pasos:

- a) La primera vez, se citará al padre de familia y se le hará entrega del dispositivo electrónico llegando a un compromiso.
- b) En caso de una segunda reincidencia, se citará al padre de familia para entregarle el dispositivo electrónico y firmará un acta de compromiso, considerándose una falta leve.
- c) En caso de una tercera reincidencia, el dispositivo se entregará al padre de familia al final del bimestre, considerándose una falta grave.

CAPÍTULO II **DE LOS DOCENTES**

Artículo 81.- Derechos de los profesores:

**Derecho a un trato digno y respetuoso:**

- Ser tratados con respeto por parte de estudiantes, padres, colegas y autoridades educativas.
- No ser discriminados por razones de género, raza, religión, orientación sexual o cualquier otra condición.

Derecho a la libertad académica:

- Ejercer su labor con autonomía pedagógica, eligiendo métodos y estrategias de enseñanza que consideren adecuados con la propuesta pedagógica institucional.
- Expresar sus ideas y opiniones dentro del marco de la ética profesional.

Derecho a la formación continua:

- Acceder a programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional.
- Participar en cursos, talleres, congresos y otras actividades que mejoren su desempeño docente.

Derecho a un ambiente de trabajo seguro y adecuado:

- Trabajar en condiciones físicas y psicológicas que garanticen su bienestar.
- Contar con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para desempeñar su labor.

Derecho a la remuneración justa:

- Recibir un salario acorde con su formación, experiencia y responsabilidades.
- Acceder a beneficios laborales como vacaciones, licencias, seguros médicos y pensiones.

Derecho a la participación:

- Participar en la toma de decisiones relacionadas con el proyecto educativo del centro.
- Ser consultados en asuntos que afecten su labor docente o las condiciones de trabajo.

Derecho a la intimidad y privacidad:

- Proteger su vida personal y familiar fuera del ámbito laboral.
- No ser sometidos a vigilancia o control injustificado.

Artículo 82.- Deberes de los profesores:**Formar y educar con calidad:**

- Planificar y desarrollar las clases de manera efectiva, siguiendo el currículo establecido.
- Utilizar métodos pedagógicos adecuados para garantizar el aprendizaje de los estudiantes.
- Respetar a los estudiantes:
- Tratar a los estudiantes con equidad, sin discriminación y respetando su dignidad.
- Fomentar un ambiente de inclusión y respeto en el aula.

Mantener la actualización profesional:

- Participar en actividades de formación continua para mejorar sus competencias docentes.
- Mantenerse informado sobre nuevas metodologías, tecnologías y avances en su área de enseñanza.
- Cumplir con la normativa educativa:
- Respetar las leyes, reglamentos y políticas del sistema educativo.
- Seguir las directrices del centro educativo y las autoridades competentes.

Evaluar de manera justa y transparente:

- Realizar evaluaciones objetivas y basadas en criterios claros.
- Proporcionar retroalimentación constructiva a los estudiantes.

Fomentar valores y convivencia:



- Promover valores como el respeto, la tolerancia, la responsabilidad y la solidaridad, según el marco axiológico de la institución.
- Contribuir a la creación de un clima escolar positivo y libre de violencia.
- Colaborar con la comunidad educativa:
- Trabajar en equipo con otros profesores, directivos y personal administrativo.
- Mantener una comunicación fluida y respetuosa con los padres de familia.

Cuidar los recursos y el entorno:

- Hacer un uso responsable de los materiales y equipos proporcionados por la institución.
- Contribuir al mantenimiento y cuidado de las instalaciones escolares.

Guardar confidencialidad:

- Proteger la información personal y académica de los estudiantes.
- No divulgar datos sensibles sin autorización.

Actuar con ética profesional:

- Evitar conflictos de interés y actuar con integridad en su labor docente.
- Ser un modelo de conducta para los estudiantes.

Artículo 83.- Prohibiciones

- a) Abandonar la institución en horas de labor sin permiso ni justificación alguna.
- b) Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función.
- c) Emplear a los alumnos para servicios personales.
- d) Solicitar cuotas económicas a los alumnos(as) y/o padres de familia.
- e) Realizar actividades político partidarias o religiosas no previstas en la línea axiológica de la institución.
- f) Desarrollar temas de beneficio distintos a los contemplados en la programación curricular.
- g) Asistir en forma no adecuada a la institución y provocar actos de violencia verbal u otros.
- h) Inasistir por motivos injustificados en reiteradas veces o por simular reiteradas enfermedades.
- i) Someter a castigos de cualquier índole al alumnado.
- j) Renunciar a comisiones encomendadas sin explicación alguna.
- k) Sacar fuera del plantel material, herramientas, mobiliario u otros objetos sin autorización.
- l) Usar el nombre de la Institución Educativa para beneficio propio o de terceros.
- m) Realizar grabaciones de audio, video o fotografías a los estudiantes con fines diferentes a los establecidos por dirección o publicarlos en sus redes sociales.
- n) Hacer uso desmedido de sus redes sociales o del dispositivo móvil en horas de clase.

Artículo 84.- De los estímulos

- a) Mención honrosa.
- b) Felicitación escrita.
- c) Diploma de mérito.
- d) Resolución de felicitación.
- e) Estímulo económico.

Artículo 85.- De las sanciones

De acuerdo al caso, son las siguientes:

- a) Llamada de atención verbal y luego escrita del Director.



- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del servicio.
- d) Separación del cargo.

Artículo 86.- De las Organizaciones del Personal Docente y Administrativo

El Personal Docente y Administrativo tiene derecho a asociarse con la finalidad de:

- a. Promover y estimular toda clase de actividades relacionadas con la educación, el deporte, la cultura, el bienestar social y el desarrollo personal y profesional de sus integrantes.
- b. Canalizar las inquietudes de sus miembros respecto a la marcha institucional a través de las instancias correspondientes.
- c. Apoyar y coordinar con la Dirección de la Institución el desarrollo de actividades propias al quehacer educativo que favorezcan el logro de los objetivos institucionales.

Las organizaciones del Personal Docente y Administrativo se rigen por su propio Estatuto.

CAPÍTULO III **DE LOS DIRECTIVOS**

Artículo 87.- Derechos de los directivos:

Los directivos tienen un papel fundamental en la gestión y liderazgo de la institución educativa. Sus derechos y deberes están orientados a garantizar el buen funcionamiento del centro, el cumplimiento de los objetivos educativos y el bienestar de toda la comunidad escolar. Sus derechos son:

- a. Ejercer el liderazgo educativo a través de tomar decisiones relacionadas con la gestión académica, administrativa y financiera del colegio e implementar proyectos y políticas que mejoren la calidad educativa.
- b. Derecho a un trato respetuoso siendo tratados con respeto por parte de estudiantes, padres, profesores y personal administrativo y no ser discriminados por razones de género, raza, religión, orientación sexual u otras condiciones.
- c. Contar con un ambiente de trabajo adecuado contando con las condiciones físicas, materiales y tecnológicas necesarias para desempeñar su labor y trabajar en un entorno seguro y libre de violencia.
- d. Recibir un salario acorde con su nivel de responsabilidad y experiencia y, con acceso a beneficios laborales como vacaciones, licencias, seguros médicos y pensiones.
- e. Derecho a la protección legal siendo defendidos legalmente en caso de acusaciones infundadas o conflictos laborales.
- f. Ser consultados en la elaboración de políticas o normativas que afecten al funcionamiento del colegio.

Artículo 88.- Deberes de los directivos:

- a. Supervisar y evaluar el cumplimiento del currículo y los objetivos académicos.
- b. Promover la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c. Definir y comunicar la visión, misión y valores del centro educativo.
- d. Asegurar que todas las actividades estén alineadas con el proyecto educativo institucional.
- e. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de forma transparente y responsable.
- f. Asegurar el mantenimiento y mejora de las instalaciones del colegio.



- g. Promover un ambiente de respeto, inclusión y convivencia pacífica.
- h. Resolver conflictos de manera justa y efectiva.
- i. Evaluar el desempeño de los profesores y personal administrativo, brindando apoyo y orientación para mejorar su labor.
- j. Asegurar que el colegio cumpla con las leyes, reglamentos y políticas educativas.
- k. Implementar medidas para garantizar la seguridad y bienestar de la comunidad escolar.
- l. Fomentar la colaboración entre profesores, estudiantes, padres y personal administrativo.
- m. Establecer canales de comunicación efectivos con todas las partes interesadas.
- n. Asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a una educación de calidad, sin discriminación.
- o. Implementar medidas para atender las necesidades de estudiantes con discapacidades o dificultades de aprendizaje.
- p. Presentar informes periódicos sobre los resultados académicos y la gestión administrativa.
- q. Evitar conflictos de interés y actuar con integridad en todas sus funciones.

CAPÍTULO IV **DE LOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 89.- Derechos de los administrativos:

- a. Ser tratados con respeto por parte de directivos, docentes, estudiantes y padres de familia.
- b. No ser discriminados por razones de género, raza, religión, orientación sexual u otras condiciones.
- c. Trabajar en condiciones físicas y psicológicas que garanticen su bienestar.
- d. Contar con los recursos y herramientas necesarias para desempeñar sus funciones.
- e. Recibir un salario acorde con sus funciones y responsabilidades.
- f. Acceder a beneficios laborales como vacaciones, licencias, seguros médicos y pensiones.
- g. Proteger su vida personal y familiar fuera del ámbito laboral.
- h. Ser consultados en asuntos que afecten sus condiciones de trabajo o el funcionamiento del colegio.
- i. Participar en reuniones o comités relacionados con su área de trabajo.
- j. Contar con un contrato laboral y no ser despedidos sin justa causa

Artículo 90.- Deberes de los administrativos:

- a. Realizar las tareas asignadas con responsabilidad y puntualidad.
- b. Garantizar que los procesos administrativos se lleven a cabo de manera correcta y oportuna.
- c. Proteger la información sensible del colegio, como datos personales de estudiantes, profesores y padres de familia.
- d. No divulgar información confidencial sin autorización.
- e. Brindar un trato cordial y respetuoso a estudiantes, padres, profesores y visitantes.
- f. Trabajar en coordinación con otros miembros del personal administrativo, docentes y directivos.
- g. Apoyar en actividades o proyectos que contribuyan al buen funcionamiento del colegio.
- h. Hacer un uso responsable de los materiales, equipos y suministros proporcionados por la institución.
- i. Reportar cualquier daño o pérdida de recursos.



- j. Respetar las reglas y procedimientos establecidos por la institución.
- k. Seguir las instrucciones de los superiores dentro del marco legal y ético.
- l. Facilitar el acceso a la información cuando sea requerido.
- m. Fomentar un ambiente de respeto, colaboración y armonía en el lugar de trabajo.
- n. Evitar conflictos de interés y actuar con integridad en todas sus funciones.
- o. Participar en la organización y ejecución de eventos escolares, como reuniones, ceremonias o actividades extracurriculares.

CAPÍTULO V **DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES**

Artículo 91.- La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los propósitos educativos y formativos, por lo que, asumen participar activa, comprometida y asertivamente en el proceso educativo de su menor hijo con acciones concretas como:

- a. Respetar y cumplir el Reglamento Interno
- b. Respetar y cumplir el Boletín Informativo a los estudiantes y a los padres de familia sobre las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- c. Cumplir los acuerdos de aula promovidos por el tutor o los padres de familia.
- d. Compartir la responsabilidad con sus hijos sobre el contenido de sus mochilas, es decir, a que los objetos que lleven a la institución sean los permitidos y adecuados para las labores educativas.
- e. Autorizar la realización de medidas de revisión periódica de las pertenencias de sus menores hijos o usar detectores de armas, en el marco de prevención de la seguridad interna en la institución y para velar por la integridad física y psíquica de todos los estudiantes.
- f. Responsabilidades administrativas (matrícula, pago de pensiones y otros).
- g. Cumplir con los Compromisos y/o las recomendaciones brindadas por las autoridades de la institución (evaluación externa, terapias, etc.).
- h. Cumplir, de ser el caso, con los compromisos y acciones del Acompañamiento Especial sea académico y/o comportamental.
- i. Colaborar y participar con responsabilidad en:
 - Actividades formativas (Escuela para padres, campañas, talleres, entrevistas, etc.).
 - Actividades pastorales (preparación de sacramentos, campañas solidarias, etc.).
 - Actividades académicas (entrevistas con docentes y tutores, entrega de informes de evaluación, etc.); culturales, cívico-patrióticas, deportivas y recreativas.

Artículo 92.- La asociación de padres de familia y los comités de aula agrupan a los padres de familia y/o representantes legales de los estudiantes del plantel, tiene carácter de apoyo a la Institución Educativa Divino Niño de Belén y se rigen por su propio reglamento y en lo que corresponda al D.S. 018-2004-ED. Los padres de familia o representantes legales acuerdan anualmente el monto de la cuota de APAFA. Cumplen las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de las actividades educativas del plantel y elaboración o actualización de documentos de gestión según las disposiciones vigentes.
- b) Apoyar el mejoramiento de servicios equipamiento, mobiliario escolar y medios auxiliares de la Institución Educativa.
- c) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del comité de aula según se establezca en acuerdo de aula.



d) Proponer estímulos para los estudiantes y docentes de alto rendimiento.

Artículo 93.- Sobre los Comités de aula

Al inicio del ciclo escolar, en la primera reunión de padres de familia, se organizará por grupo la elección de dos representantes de los padres de familia que conformarán el Comité de Aula, quienes serán un papá y/o mamá de dos estudiantes de cada aula y fungirán como representantes del aula correspondiente.

Las funciones de los representantes de familia son las siguientes:

- Apoyar al tutor en la comunicación de información general.
- Contribuir en la organización de los padres de familia, a petición del tutor y/o equipo directivo para actividades escolares.
- Representar a su aula en las reuniones generales convocadas por promotoria y/o dirección para la aprobación de documentos o asuntos de gestión que le son de su competencia.

Artículo 94.- Todo representante legal de la Institución debe tener presente que:

1. Será representante legal, sólo el padre, madre del alumno o su tutor legal.
2. En casos justificados, la promotoria podrá aceptar como representante legal a una persona debidamente autorizada por los padres o el tutor legal.
3. No podrá ser apoderado un menor de edad ni actuar en representación del apoderado oficial.
4. Debe conocer el presente Reglamento y velar porque su pupilo(a) cumpla con las disposiciones contenidas en él.
5. Debe respetar el compromiso firmado con el plantel en relación con los principios que lo sustentan.
6. Está obligado a asistir a toda reunión programada y comunicada con anticipación, ya sea por el tutor o por la Dirección del plantel.
7. Ofrecer la disponibilidad de tiempo suficiente para concurrir a entrevistas a que fuere citado por el Colegio o por algún profesional de éste.
8. Es su responsabilidad conocer el horario de ingreso y de salida de su hijo(a) del establecimiento, tanto de las actividades curriculares como extracurriculares.
9. Es de su responsabilidad o de quien designe oficialmente, retirar a su hijo(a) del establecimiento en el horario normal de salida. En caso el menor se retire solo, es de su absoluta responsabilidad.
10. Debe asumir su responsabilidad, como tal, frente a cualquier conducta en la institución, provocada por su niño.
11. Es de su responsabilidad respetar el compromiso contraído al formalizar la matrícula y cancelar oportunamente las cuotas de enseñanza de su niño.
12. Autoriza a la institución educativa el uso de imagen o video en la que aparezca su menor hijo o pupilo en forma individual o grupal solo con fines educativos para ser usado en forma impresa o digital.
13. Canalizar mediante el tutor, cualquier desacuerdo que convivencia escolar que su menor hijo tenga con otro estudiante.
14. Justificar formalmente la inasistencia de su menor hijo a evaluaciones programadas

Artículo 95.- Son derechos de los padres de familia:



1. Exigir una educación acorde a la oferta educativa recibida por la promotoria de la institución.
2. Solicitar información de la conducta y aprovechamiento académico de su menor hijo según los canales establecidos.
3. Presentar por escrito cualquier queja o sugerencia a la promotoria de la Institución Educativa.
4. Elegir y ser elegido como miembro del comité de aula o de la Asociación de Padres de Familia según lo establece el reglamento específico.
5. Participar democráticamente en los acuerdos de aula y respetarlos. Su inasistencia conlleva a acatar todos los acuerdos alcanzados.
6. Conformar los Brigadas Escolares (BAPE) según los alcances de la Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU.

Artículo 96.- Son deberes y prohibiciones de los padres de familia:

a) Deberes

- Cumplir oportunamente con el pago de la cuota de enseñanza.
- Brindar a tiempo el material y requerimiento necesario solicitado por el docente para el desarrollo de las actividades educativas de su menor hijo.
- Participar activamente en la Escuela de padres, citaciones o entrevistas.
- Honrar los compromisos asumidos en el acto de la matrícula y los compromisos asumidos en representación de su menor.
- Apoyar las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Institución Educativa.
- Respetar los horarios de atención del personal directivo, docentes y tutores.
- Cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno.
- Respetar la integridad física, moral y espiritual de todos los estudiantes dentro y fuera de la institución.

b) Prohibiciones

Con el fin de resguardar el buen funcionamiento de la comunidad educativa y la protección integral de los estudiantes, se establecen las siguientes prohibiciones para los padres, madres y apoderados:

1. Prohibiciones relacionadas con la convivencia escolar y el respeto:

- Dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y otros padres) de manera irrespetuosa, grosera, discriminatoria o mediante gritos, insultos o amenazas, ya sea de forma presencial, telefónica o a través de medios digitales.
- Realizar difamaciones, rumores o comentarios denigrantes en redes sociales o cualquier medio de comunicación público sobre el establecimiento, sus integrantes o familias.
- Interferir o entorpecer el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares.
- Realizar cualquier tipo de acoso mediante cualquier medio, verbal, escrito o digital a cualquier miembro de la comunidad educativa.



2. Prohibiciones relacionadas con la integridad física y psicológica:

- Se prohíbe terminantemente incitar o participar en actos de violencia física o acoso escolar (bullying) hacia cualquier estudiante o adulto de la comunidad.
- Queda prohibido fomentar en sus hijos o en otros estudiantes conductas de venganza, agresión o exclusión.

3. Prohibiciones en el entorno escolar y de seguridad:

- Ingresar a la institución educativa en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias ilícitas.
- Portar armas de cualquier tipo, sustancias ilegales u objetos peligrosos dentro del recinto escolar.
- El ingreso de mascotas o animales al colegio

4. Prohibiciones relacionadas con los procesos académicos y disciplinarios:

- Interferir en los procesos de evaluación y en las decisiones pedagógicas de los docentes, así como presionar para la modificación de calificaciones de manera injustificada.
- Desautorizar o cuestionar delante de los estudiantes las medidas disciplinarias aplicadas por el colegio, debiendo seguir los conductos regulares establecidos para presentar reclamos o apelaciones.
- No está permitido realizar el trabajo académico (tareas, proyectos) en lugar de su hijo/a, ya que esto impide el desarrollo de su autonomía y responsabilidad.

5. Prohibiciones relacionadas con la asistencia y puntualidad:

- Justificar inasistencias o atrasos de manera falsa o sin los comprobantes correspondientes exigidos por el reglamento.

6. Prohibiciones relacionadas con la imagen y comunicación del colegio:

- Se prohíbe la grabación de audio, video o toma de fotografías dentro del establecimiento para fines distintos a los autorizados por la dirección, especialmente si vulneran la privacidad de otros estudiantes o algún miembro de la comunidad educativa.
- Queda prohibido utilizar el logo, nombre o imagen institucional del colegio para actividades personales, comerciales o políticas sin la debida autorización por escrito.

7. Prohibiciones relacionadas con el uso de tecnología y comunicaciones:

- Se prohíbe utilizar grupos de WhatsApp, redes sociales u otras plataformas digitales para divulgar información sensible, criticar al colegio, difamar, organizar acciones en contra de la institución o generar ciberacoso hacia cualquier miembro de la comunidad.

Artículo 97.- El incumplimiento de cualquiera de estos deberes y/o prohibiciones por parte de un representante legal o padre de familia será considerado una falta grave al presente reglamento y acarreará las siguientes consecuencias, dependiendo de la gravedad de la situación:

1. Amonestación verbal o escrita.
3. Suspensión temporal del derecho a ingresar al establecimiento.



4. Condicionamiento de la matrícula del estudiante para el siguiente año escolar.
5. En casos extremos y reiterados, la no renovación de la matrícula o la cancelación de la misma.

TITULO IV RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I SOBRE LA MATRICULA Y ADMISIÓN

Artículo 98.- Son estudiantes de la institución, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles de atención:

- a. Educación Inicial
- b. Educación Primaria
- c. Educación Secundaria.

Artículo 99.- La matrícula del estudiante significa la libre elección de los padres y la responsabilidad de aceptar que sus hijos recibirán una educación laica y que se comprometen a cumplir el P.E.I., el presente Reglamento Interno y las demás normas de la institución, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y de observar los fines de la institución educativa. Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

Artículo 100.- La institución informa a los padres de familia, como mínimo, treinta (30) días calendario antes de finalizar el año lectivo, antes y durante cada proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información consignada en el numeral 14.1, del artículo 14, de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia 002-2020 referidas a las condiciones del servicio educativo.

Artículo 101.- Los padres o representantes legales participan obligatoriamente de este acto, suscriben y dan su conformidad y aceptación a través de la firma de contrato de prestación de servicios educativos. Consta en este documento la información pertinente sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación de la institución, sus fines, obligaciones y objetivos correspondientes. Asimismo, el tratamiento de datos personales, imágenes y otros del estudiante; autorización de participación en actividades como paseos, visitas culturales u otras; y, las autorizaciones para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias que no correspondan a la lista de útiles escolares.

Artículo 102.- Los tipos de proceso de matrícula pueden ser:

- a. Regular: Cuando se realiza previo al inicio de clases.
- b. Excepcional: Cuando se realiza en cualquier momento, luego de iniciada las clases y al concluir el tercer trimestre

Artículo 103.- El Pago de matrícula podrá ser realizado si no mantienen deudas por pensiones de servicio educativo del año anterior. Los pagos se realizan en efectivo o por los canales digitales de Caja Arequipa



Artículo 104.- En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, los padres deberán presentar:

- El certificado de discapacidad, o
- La Resolución de Discapacidad o
- El Carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o
- El informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado.

Artículo 105.- La institución establece límites del derecho de matrícula del servicio educativo en los siguientes casos:

- a. El incumplimiento de las recomendaciones y/o compromisos asumidos por la familia. Los cumplimientos de estos compromisos serán evaluados al concluir el año escolar o frente a alguna situación especial que lo amerite durante el año.
- b. El incumplimiento, durante el año lectivo 2025, de las obligaciones de índole económica, incurriendo reiteradamente en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza (a partir de dos meses consecutivos o tres no consecutivos).

Lo descrito en los literales precedentes faculta a la Institución, a informar a los padres de familia o representación legal del estudiante la no continuidad del servicio educativo.

Artículo 106.- Del proceso de admisión y la comunicación de resultados

El proceso de admisión al Colegio se realiza en forma presencial y se ajusta a la normativa vigente y la evaluación se realiza conforme a estándares objetivos previamente elegidos por el Colegio. El representante legal es responsable por la veracidad de la información que registra en este proceso. Los estudiantes de inicial y primer grado de primaria no están sujetos a evaluación directa ni indirecta por parte del Colegio, su admisión se realiza de acuerdo a la disponibilidad de vacantes existentes y las disposiciones vigentes del sector.

En el caso de los estudiantes del nivel secundaria, el proceso se ejecuta según protocolo establecido y comunicado oportunamente a los interesados

La admisión del estudiante se formaliza mediante la entrega de la Constancia de Vacante una vez que se hayan realizado los pagos respectivos y se haya entregado la totalidad de la documentación solicitada. La constancia de vacante será entregada en formato digital o impresa

El Colegio también informará a los padres vía correo electrónico u otro medio digital en caso un estudiante no haya sido admitido.

El detalle sobre la evaluación es de carácter interno y confidencial, informándose a los padres de familia que lo requieran, el resultado y el detalle de las evaluaciones, pero sin entrega de los documentos por corresponder a la propiedad intelectual del colegio. El resultado final del proceso de admisión es inapelable.

Artículo 107.- De la matrícula de estudiantes nuevos

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento Interno.

La matrícula debe ser efectuada por el representante legal o los padres de familia en las fechas establecidas cada año por el Colegio.

Artículo 108.- Admisión de Ingresantes

- a) Todos los niños y niñas ingresarán al sistema educativo y grado correspondiente con la edad cumplida al 31 de marzo según las disposiciones del sector vigentes.



- b) Para niños ingresantes de 3 años, primer grado de primaria y primero de secundaria, las inscripciones son en el mes de enero según el cronograma publicado en cada año escolar.
- c) Tienen preferencia de vacante de ingreso los Padres de Familia que tienen hijos cursando estudios en el año lectivo previo a la matrícula. Todos los estudiantes que participen del proceso de admisión deben observar el proceso establecido para tal fin en forma obligatoria.

Artículo 109.- Del proceso de Matrícula

- a) El proceso de matrícula se realiza durante el mes de enero según cronograma establecido y publicado oportunamente.
- b) Si quedaran vacantes de 4 y 5 años para el nivel inicial, nivel primario o secundario por motivo de traslado de algún niño, estas vacantes se irán dando conforme vayan produciéndose los traslados de los niños y disponga la Dirección de la IE.
- c) Para la matrícula por traslado el padre de familia presentará, según corresponda, los siguientes documentos:
 - . Partida original de nacimiento del niño.
 - . DNI de niño original y copia.
 - . Certificado de estudios
 - . Resolución directoral de traslado del colegio de origen
 - . Copia del DNI del padre de familia y/o apoderado.
 - . Copia del carnet de vacunas del niño.

Artículo 110.- Sobre la ratificación de matrícula

- a) No hay ratificación automática de matrícula sin la firma de contrato.
- b) Se requiere la presencia del representante legal para ratificar los datos personales del estudiante, firma de contrato de prestación del servicio educativo y registro en el Padrón de Padres de Familia de la IE.
- c) Se realizará la renovación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:
 - Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio.
 - Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos, entre otros).
 - Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas del año en curso o anteriores.
 - Paguen la cuota de matrícula del siguiente año lectivo, hasta la fecha indicada por el Colegio o la Entidad Promotora.
- d) El representante legal deberá comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, realizando el pago por la renovación de matrícula, en el último bimestre del año escolar vigente. Esta comunicación deberá realizarla vía aplicación de mensajería instantánea o por correo electrónico de la institución. La vacante se encontrará reservada hasta el último día de la fecha establecida para la ratificación de matrícula del periodo lectivo siguiente, después de ello, la vacante será liberada.
- e) En caso de que un estudiante repita el año escolar, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes del grado en el que permanece. En caso el estudiante deba dar evaluaciones de recuperación académica, deberá aprobar los cursos



correspondientes o su vacante no estará asegurada, aunque haya realizado el proceso de pre matrícula.

- f) No existirá devolución de los montos cancelados por concepto de matrícula o por cualquier otro concepto, en caso haya desistimiento de la ratificación de matrícula.
- g) En caso de que no se proceda con la matrícula del siguiente año lectivo dentro de la fecha indicada, el Colegio considerará que el estudiante ya no está matriculado en el Colegio y podrá disponer de su vacante.

Artículo 111.- Del procedimiento de no renovación de matrícula

La evaluación para la renovación de matrícula de los estudiantes se efectúa durante todo el año escolar. En forma bimestral el Equipo Directivo realiza una evaluación del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de los estudiantes y padres de familia.

A fines del cuarto bimestre, el Equipo Directivo y el Comité de Gestión de Bienestar realizan un balance del nivel de compromiso y logro de metas de los estudiantes y padres de familia durante el año escolar para determinar la permanencia del estudiante el próximo año electivo.

Adoptada la decisión, el director o promotor convoca al representante legal a un reunión presencial o virtual a efectos de informar la decisión de no renovación de matrícula del estudiante. En caso de ausencia, la decisión podrá ser comunicada a través de una aplicación de mensajería instantánea de uso de la institución.

Artículo 112.- Del adelanto o postergación de las evaluaciones

El representante legal del estudiante puede presentar a la Dirección del Colegio, una solicitud para pedir el cambio en las fechas de evaluación, en aquellos casos cuya gravedad lo amerite, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros. La solicitud deberá estar debidamente acreditada.

En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Artículo 113.- De las exoneraciones

La exoneración del área de Educación Física solo procederá por motivos de salud. En estos casos, el representante legal del estudiante deberá presentar una solicitud por escrito a la que se le anexe una prescripción médica suscrita por un profesional acreditado y hábil para el ejercicio de la medicina conforme al Colegio Médico de su especialidad.

Los padres deberán solicitar la exoneración del Área de Educación Religiosa, conforme a las disposiciones vigentes.

No existe la exoneración de ninguna otra materia, salvo disposición expresa de alguna norma legal.

Artículo 114.- Matrícula por traslado

- a) Para el traslado de matrícula los documentos que debe presentar el padre de familia son:
 - R.D. de traslado.
 - Certificado oficial de estudios del año anterior cursado.
 - Boleta de información.
 - Ficha única de matrícula.



- Constancia de no adeudo del colegio de origen.

- b) El traslado de matrícula para el nivel secundario se realiza según protocolo publicado para tal fin, en concordancia a las disposiciones establecidas por el sector y el presente reglamento.

Artículo 115.- Protección de datos personales,

Respecto a la Política de privacidad y protección de datos personales e imágenes derivadas de la firma de contrato de prestación de servicio educativo, el colegio se compromete a mantener la privacidad y la protección de información de los postulantes, estudiantes y padres de familia, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 29733, Ley de Protección de datos personales, su Reglamento y normas complementarias, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración y acceso no autorizado por los titulares de datos personales.

En el acto de firma de contrato de servicio educativo, el padre de familia o representante legal autorizará a la institución el uso de imágenes (fotos) y videos del menor, padre de familia, representante legal así como cualquier información consignadas en el proceso de matrícula.

Por su parte, la institución como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

Artículo 116.- Uso de datos personales

Los datos personales de los usuarios (estudiantes, padres de familia, representantes legales u otros) son utilizados únicamente en lo relacionado con la prestación directa del servicio educativo y no serán compartidos con terceros, salvo que exista una autorización expresa de los titulares de los datos personales o sea requerido por una entidad pública en el ejercicio de sus competencias. En caso de que un padre de familia o representante legal desee pedir una información, rectificación, cancelación u oposición en sus datos o de sus hijos, se responderá máximo en ocho (8) días hábiles.

CAPÍTULO II SOBRE LA EVALUACIÓN

Artículo 117.- El sistema de evaluación:

La RM N° 474-2022-MINEDU, señala: a partir del año 2023, la evaluación de competencias de los estudiantes de la Educación Básica se rige por lo dispuesto en el documento normativo “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, aprobado por la Resolución Viceministerial N°00094-2020-MINEDU.

La norma en mención indica en sus disposiciones para la evaluación de competencias, que nuestro sistema de evaluación se basa en las “Orientaciones para la evaluación formativa de las competencias en el aula” (CNEB, capítulo VII) y, por lo tanto, se adscriben a lo allí señalado.

Artículo 118.- De la evaluación

La evaluación de los educandos en todos niveles se realizará en forma integral, flexible y permanente la cual se registrará en el documento respectivo informando permanentemente a los padres de familia y debiendo estar en concordancia con lineamientos señalados por el Minedu.



La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.

Artículo 119.- El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.

Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

El proceso de evaluación de aprendizaje se realizará durante todo el año utilizando los calificativos (AD) logro destacado, (A) logro, (B) proceso (C) inicio, según corresponda.

Artículo 120.- Libretas de información

Serán emitidas por el SIAGIE y entregadas al Padre de familia bimestralmente, siendo responsabilidad de cada tutor de aula ingresar las evaluaciones de los estudiantes a su cargo al SIAGIE.

Artículo 121.- Promoción, Repitencia y certificación

El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio

Artículo 122.- La certificación de culminación de nivel o de un año de estudios, se dan conforme a las disposiciones vigentes del sector y en concordancia a lo establecido en el decreto de urgencia 02-2020.

Artículo 123.- La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU.

Artículo 124.- Para los estudiantes del primer grado de primaria, la promoción al grado superior es automática.

Artículo 125.- Para los estudiantes de 2°, 4° y 6° de primaria:

- a) La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- b) Permanecen en el grado al término del año lectivo, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- c) Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.



d) Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Artículo 126.- Para los estudiantes de 3° y 5° de primaria:

- a. La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.
- b. Permanecen en el grado al término del año lectivo, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- c. Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- d. Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Artículo 127.- Para los estudiantes del 1° y 3° de secundaria:

- a. La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias. Además, si al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- b. Permanecen en el grado al término del año lectivo, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- c. Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- d. Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Artículo 128.- Para los estudiantes del 2°, 4° y 5° de secundaria:

- a. La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Además, si al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- b. Permanecen en el grado al término del año lectivo, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.



- c. Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.
- d. Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no cumple las condiciones de promoción.

Artículo 129.- Sobre los útiles escolares.

La entrega de útiles escolares se realiza en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica. Siendo el plazo máximo para dicha entrega el final del primer bimestre de trabajo académico.

Artículo 130.- de la graduación

Los estudiantes que culminen satisfactoriamente sus estudios de año de secundaria podrán participar de la Ceremonia de Graduación, en la fecha prevista por el Colegio. Se considera apto para participar en la Ceremonia y recibir el Diploma correspondiente solamente al estudiante que, al final de la evaluación del cuarto bimestre, ha culminado con calificación aprobatoria en el promedio anual de todas y cada una de las áreas curriculares y talleres lectivos y electivos de nuestro plan de estudios, así como en la nota anual de comportamiento. Si obtiene una calificación desaprobatoria en una o más áreas al finalizar las clases, deberá aprobar sus exámenes de subsanación a fin de recibir su Diploma de Graduado. Los exámenes de subsanación se realizarán según el cronograma establecido por dirección.

Si el estudiante obtiene una calificación anual desaprobatoria en conducta no podrán asistir a la Ceremonia de Graduación

CAPÍTULO III SOBRE LA ASISTENCIA, PERMISOS Y TARDANZA

Artículo 131.- Tardanzas

Los estudiantes que registren su asistencia 5 minutos después de la hora de ingreso se considerará tardanza.

Los estudiantes registran su asistencia a través del sellado de sus respectivas agendas. Igualmente, cada docente registra en aula la asistencia en su registro auxiliar de evaluación.

Los tutores serán los responsables de enviar un comunicado preventivo a las familias de los estudiantes que acumulen 3 tardanzas y a partir de la quinta tardanza, se citará a la familia para firmar un compromiso. Las tardanzas pueden ser justificadas por los padres de familia hasta 5 días hábiles de ocurrido el hecho.

Artículo 132.- De los permisos

Todo permiso de ausencia durante el horario escolar, deberá ser solicitado presencialmente por el padre de familia o apoderado.

En caso de un imprevisto o emergencia, el padre de familia deberá apersonarse al colegio solicitando la salida de su hijo.

Para permisos prolongados por hospitalización o temas de salud, el padre de familia deberá:

- Solicitar mediante carta a la Dirección el permiso adjuntando los documentos sustentatorios.
- Acordar con Dirección Académica, el tratamiento que se dará a las evaluaciones, trabajos, entre otros, de las fechas de ausencia.
- Apoyar a su hijo para que se nivele, una vez reintegrado.



Los permisos recurrentes dentro del horario escolar no están permitidos; salvo motivos de salud o representación institucional.

Artículo 133.- Inasistencias

Las inasistencias (de 1 o 2 días), son justificadas por el padre de familia o el representante legal al director académico en el horario asignado por la Institución Educativa. Las inasistencias deben justificarse con documentación sustentatoria. Se puede justificar hasta 5 días hábiles de ocurrido el hecho.

De no presentar la justificación, los padres serán citados por Dirección académica para justificar las faltas.

TITULO V MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I ATENCIÓN A FAMILIAS

Artículo 134.- Periodicidad del año escolar

- a) La IE inicia labores cada segundo lunes del mes de marzo y concluye la tercera semana del mes de diciembre.
- b) Calendarización de 40 semanas lectivas como mínimo, con 900 horas efectivas de dictado de clases en el nivel inicial y 1200 horas en el nivel primario y secundario y un periodo vacacional de una semana al finalizar cada bimestre y dos semanas a mitad de año.
- c) Cuatro bimestres durante el año escolar.

Artículo 135.- De los horarios de trabajo y atención

- a) **La dirección** tiene una jornada laboral de 40 horas cronológicas semanales las que son distribuidas de la siguiente manera:
 - 18 horas: Trabajo con niños
 - 22 horas: Acciones de dirección supervisión, coordinación y atención a PPF
- b) **El personal docente** tiene una jornada laboral de 35 horas pedagógicas semanales como máximo y son distribuidas de la siguiente manera:
 - 30 horas: Trabajo Técnico Pedagógico con estudiantes
 - 5 horas: distribuidas de la siguiente manera:
 - Atención a PPF, todos los días, después de la salida de los niños
 - Coordinación, preparación de material educativo, ambientación de su aula
- c) **El personal administrativo y de apoyo** tiene una jornada laboral de 40 horas cronológicas semanales.

Artículo 128.- El horario de trabajo presencial del personal de la IE a cumplir es el siguiente:

- | | | | | |
|---------------------------|---------|---------|--------|---------|
| – Directora | Ingreso | 7.00 am | salida | 4:00 pm |
| – Personal Docente | Ingreso | 7.30 am | salida | 4:00 pm |
| – Personal Administrativo | Ingreso | 7.30 am | salida | 4:00 pm |



Artículo 136.- El horario de trabajo presencial de los estudiantes es el siguiente:

INICIAL:

- Horario normal : Ingreso 8:30 a.m. salida 1:30 pm.

PRIMARIA:

- Horario normal : Ingreso 8:00 a.m. salida 2:00 pm.

SECUNDARIA:

- Horario normal : Ingreso 7:40 a.m. salida 3:00 pm

Artículo 137.- Las horas de recreo se llevarán a cabo en dos periodos, conforme a los horarios establecidos para cada nivel

Si por alguna condición particular o de fuerza mayor (emergencia sanitaria, eventos de la naturaleza condición climatológica, disposiciones sectoriales, entre otros), se debiera cambiar el horario de trabajo se comunicará oportunamente a través de la aplicación de mensajería instantánea y por la agenda escolar.

Artículo 138.- El Colegio no recibirá estudiantes antes del horario de ingreso, a fin de garantizar su seguridad. El ingreso a las instalaciones será 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar establecida para cada nivel, igualmente, el recojo al finalizar la jornada tendrá 10 minutos de tolerancia del horario de trabajo establecido para el nivel.

Artículo 139.- La interrupción del horario del trabajo escolar de los estudiantes no está permitida. De ninguna manera se permitirá que el régimen de visitas que acuerden los padres interrumpa el horario escolar y el regular desarrollo de la jornada académica.

Artículo 140.- De los mecanismos de atención:

En el ámbito educativo es fundamental fomentar la colaboración entre la escuela y familia, lo que contribuye al desarrollo integral de los estudiantes. Para la atención al padre de familia o representante legal se establece los siguientes mecanismos:

- Reuniones iniciales:** Al comienzo del curso, se realizan reuniones para presentar los objetivos, metodologías y expectativas del año escolar.
- Reuniones periódicas:** A lo largo del año, se programan encuentros bimestrales para informar sobre el progreso académico y conductual de los estudiantes.
- Preceptorias individuales:** Se ofrecen citas personalizadas para discutir aspectos específicos del rendimiento o comportamiento del estudiante.
- Agendas escolares:** Se utilizan agendas físicas para mantener un flujo de información diario entre docentes y familias.
- Plataformas digitales:** Herramientas de mensajería instantánea y correo electrónico permiten una comunicación rápida y eficiente.
- Visitas domiciliarias:** En casos específicos se realizan visitas a los hogares de los estudiantes para entender mejor su entorno y ofrecer un apoyo más personalizado.

Artículo 141.- Del control de la asistencia

- a) Es obligatorio que cada trabajador registre su firma y hora de ingreso y salida en el biométrico de asistencia de la IE, el mismo que permanece en la dirección de la IE.



- b) La asistencia es obligatoria de lunes a viernes y el personal debe permanecer en la IE la jornada completa.
- c) Todo el personal de la IE está en obligación de registrar su papeleta de salida y retorno en caso de permiso otorgado por la Dirección de la IE.
- d) La salida o abandono del local durante su jornada laboral, sin justificación y autorización de la Directora, se informará al inmediato superior para el descuento respectivo.
- e) Ningún personal debe permanecer en la IE fuera del horario de su jornada laboral sin autorización de la Dirección, el mismo que debe ser solicitado por escrito.

Artículo 142.- de las movilidades escolares

El servicio de movilidad escolar es un servicio contratado directamente por el representante legal, ajeno al Colegio, por lo que no se tendrá ninguna responsabilidad por el servicio que brindan las movilidades escolares.

El colegio organiza los protocolos de Entrada y Salida de los estudiantes, y las Movilidades deberán cumplirlo a cabalidad, de lo contrario, se le comunicará al representante legal para evaluar su continuidad.

Artículo 143.- de las autorizaciones para la salida de los estudiantes

El Representante legal del estudiante será la persona que informará al Colegio quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo y documento de identidad. En caso de los estudiantes de primaria o secundaria, el Apoderado podrá autorizar que el estudiante se retire solo del Colegio. Estas autorizaciones deberán constar por escrito en los formatos establecidos por el Colegio y serán entregadas el primer día del inicio de clases.

Artículo 144.- taller extracurricular

Es un programa de actividades extracurriculares opcional (deportivos o académicos) que se desarrollan al término de la jornada escolar. Los costos de estos talleres no están incluidos en la pensión escolar y el padre de familia es libre para elegir la participación de su menor hijo.

Artículo 145.- actividades del colegio

Durante el año escolar el Colegio organiza diversas actividades como Fiesta familiar, olimpiadas, entre otras. El Colegio no pedirá cuotas para estas actividades, pero los padres de familia son libres de organizarse a través de los comités de aula y elegir voluntariamente su forma de participación.

El Colegio no organiza fiestas de carácter social, de promoción y/o viajes, por lo que no es responsable por la organización de este tipo de actividades.

Artículo 146.- visitas de estudio

Se organizarán visitas de estudio de acuerdo con las necesidades específicas del curso y del grado. Las visitas no son obligatorias, los estudiantes que no puedan asistir entregarán un trabajo de investigación relacionado con la temática de la visita.

Artículo 147.- entrevistas con el personal del colegio

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona



del área de Psicología del colegio.

Las reuniones con el personal del colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) son previa cita en el horario fijado.

Asimismo, en caso de que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad del Colegio asistido con algún asesor, deberá informar de este hecho al Colegio con una anticipación mínima de cinco (05) días útiles, a fin de que el Colegio pueda coordinar la presencia de sus asesores legales.

Artículo 148.- Las entrevistas o reuniones podrán ser realizadas en forma presencial o a través de plataformas virtuales. En el caso de las reuniones virtuales podrá quedar un registro de estas, previa autorización de los partícipes, caso contrario se levantará un acta con los acuerdos. Las reuniones presenciales no son grabadas y se registran los acuerdos a través de un acta.

Artículo 149.- de los canales de comunicación adicionales

En consideración a las características de la prestación del servicio educativo, el Director podrá autorizar uso del WhatsApp u otra aplicación de mensajería instantánea como un canal de comunicación entre familias y la escuela. A través de este canal se trasladará información académica y pedagógica, de interés de cada aula.

Las normas de uso son establecidas por la Netiqueta y son de obligatorio cumplimiento para los participantes, pudiendo ser retirados aquellos usuarios que no cumplan con las normas.

La aplicación de mensajería instantánea no es un canal para atender reclamos o solicitudes de trámites de los padres de familia, ni constituye un canal oficial.

Artículo 150: requerimientos por escrito

En caso de que el representante legal o padre desee y/o presente un requerimiento o reclamo por escrito al colegio, éste contará con un plazo máximo de quince (15) días hábiles para darle respuesta. El plazo podrá ser prorrogado por un número igual de días, previo aviso al interesado y explicando las razones que motivan la prórroga.

Cuando el documento sea remitido por un grupo de padres, deberá estar firmado por todos en cada hoja que integre el documento, en señal de aceptación.

Cabe indicar que la información que proporcione el colegio a los padres de familia y en concordancia a la ley 29733, es aquella con la que cuenta previamente y corresponde a los documentos oficiales. El colegio no se encuentra obligado a producir documentos o hacer entrega de informes con los que no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

Artículo 151.- atención de medica

Ante una necesidad de atención médica, la persona responsable proporcionará la ayuda de primeros auxilios al menor.

En caso de ser requerida la evacuación, se verifica que el tutor se ponga en contacto con los padres o familiares para que se presenten en el colegio y puedan acompañar al menor hacia el centro de atención médica.

Solo en casos de urgencia o emergencia, en primer lugar, trasladará al alumno al centro de salud indicado en la ficha médica y, en segundo lugar, dará aviso a sus padres o a las personas de contacto.

Artículo 152.- En caso de que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención



médica del menor, los padres deberán reembolsar lo gastado. En caso de tratarse de una lesión menor, enviara una nota de la atención realizada al padre de familia o familiar.

En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al estudiante, de conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 Ley General de Salud.

Artículo 153.- de la información médica del estudiante

Al inicio del año escolar los padres firmarán la información médica personal del estudiante, comunicando al Colegio de cualquier condición especial que tenga su hijo y autorizando a una persona de confianza como contacto de emergencia adicional en caso le suceda algo al estudiante. Si la familia no completa la información requerida, están poniendo en riesgo la debida atención que el Colegio podría brindar.

Es responsabilidad del representante legal y/o padres de familia informar al Colegio sobre algún problema médico que afecte el desempeño académico del estudiante de manera parcial o permanente. Esta información debe ser actualizada en forma permanente bajo responsabilidad del padre de familia.

VESTIMENTA Y APARIENCIA DEL ESTUDIANTE

Artículo 154.- de la vestimenta personal

El estudiante del colegio Divino Niño de Belén es una persona que cuida y procura la mejora de su imagen personal como parte de su autoestima y desarrollo integral. Viste de forma adecuada en toda actividad educativa y escenario educativo, y de acuerdo con la ocasión o la actividad que le toca desarrollar.

Artículo 155.- a) vestimenta de diario

Regirá para todos los estudiantes desde el primer día de clases. Consta de:

Inicial

- Mandil color azulino con bolsillo, puño y cuello rojo, con logo bordado y vena amarilla a medio pecho y en los bolsillos.
- Buzo: casaca color azul acero con aplicaciones blancas con logo institucional; pantalón color azul presidente con aplicación azul acero y con dos venas color blanco a sus costados.
- Zapatillas blancas o negras

Primaria y secundaria

Damas

- Blusa blanca manga larga cuello redondo
- Jumper según diseño institucional que cubra la rodilla
- Casaca azul presidente con mangas gris medio con forro interno de micropolar azul presidente y logo institucional bordado
- Zapato escolar de color negro
- Sombrero azul presidente de ala ancha con logo, con borde rojo. Forro interno de color gris medio
- Panty azul (hilo, lana, calentador) opcional en invierno



- Chaleco cuello V de lana color azul presidente con logo Pretina y cuello con aplicación gris medio (opcional invierno).
- Medias escolares color azul.
- Corbatín color rojo, con logo bordado
- Blazer de tela color azul presidente con logo bordado (Solo secundaria. Uso solo lunes y ceremonias)

Varones

- Camisa blanca manga larga
- Casaca azul presidente con mangas gris medio con forro interno de micropolar azul presidente y logo institucional bordado
- Zapato escolar negro
- Sombrero azul presidente de ala ancha con logo, con borde rojo. Forro interno de color gris medio
- Chaleco cuello V de lana color azul presidente con logo Pretina y cuello con aplicación gris medio (opcional invierno).
- Pantalón de tela color gris medio con correa
- Medias escolares color azul
- Corbata color rojo, con logo bordado
- Blazer de tela color azul presidente con logo bordado (Solo secundaria. Uso solo lunes y ceremonias)

Artículo 156.- b) Vestimenta de educación física

La vestimenta de educación física se usará los días que los estudiantes tengan clases de Educación Física. Consta de (tanto damas y varones):

Primaria y secundaria

- Buzo: casaca color azul acero con aplicaciones blancas con logo institucional; pantalón color azul presidente con aplicación azul acero y con dos venas color blanco a sus costados.
- Short negro (**no pantaloneta**)
- Polo cuello redondo de color blanco, manga larga con la insignia bordada con los colores representativos del colegio. Cuello y puño azul presidente
- Zapatillas blancas o negras
- Medias blancas

La vestimenta escolar anteriormente descrita, tanto el de Educación Física como el de uso diario, es de carácter obligatorio, con todas sus características, razón por la que oportunamente comunicamos a los padres de familia, a fin de que tengan tiempo para prepararlos adecuadamente, antes del inicio de las labores escolares del año.

Artículo 157.- En caso de incumplimiento del uso de vestimenta, el colegio queda facultado para exigir al padre de familia que subsane las observaciones inmediatamente y aplicar las medidas correctivas detalladas en el presente Reglamento Interno.

Si requiere usar prenda de más abrigo, tendrá que ser corta y ponerse por debajo del uniforme,



de modo que no sea visible.

Artículo 158.- Apariencia personal (Inicial, Primaria, Secundaria)

Damas

- Acudir adecuadamente aseadas. Las estudiantes que tengan el cabello largo lo tendrán sujeto (trenza, gancho, colette o vincha de color blanco), limpio y fuera de la cara. No se permiten cortes de estilo, peinados llamativos, teñir el cabello, ni usar maquillaje, ni uñas pintadas. Uñas cortas y limpias.
- Si usan aretes, éstos deben ser pequeños y discretos, no llamativos, en el lóbulo de la oreja y con un máximo de uno por cada oreja. No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

Varones

- Acudir adecuadamente aseados, con el cabello limpio, en color natural, sin tinturas ni peinados llamativos. El cabello de los varones debe ser corte escolar.
- No está permitido el uso de maquillaje, ni uñas pintadas. Ni uso de aretes. Uñas cortas y limpias
- No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

CAPÍTULO II MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 159.- Que involucran a estudiantes: Se fomenta las siguientes acciones:

a. Mediación entre pares

- Programas de mediación: Implementación de programas donde estudiantes capacitados actúan como mediadores para resolver conflictos entre compañeros.
- Talleres de habilidades sociales: Capacitación en resolución pacífica de conflictos, empatía y comunicación efectiva.

b. Intervención docente

- Diálogo directo: Los docentes intervienen directamente para facilitar la comunicación entre los estudiantes en conflicto.
- Aplicación de normas: Uso del reglamento interno para aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

c. Comité de convivencia escolar

- Análisis del conflicto: El comité evalúa la situación y propone soluciones basadas en el diálogo y la reparación bajo un enfoque restaurativo.
- Seguimiento: Monitoreo continuo para asegurar que el conflicto no se repita y que las partes involucradas estén satisfechas con la resolución.

d. Apoyo psicológico

- Intervención de orientadores: El psicólogo ofrece apoyo emocional y estrategias para manejar el conflicto.

Artículo 160.- En aplicación a la ley 30466 que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, cualquier conflicto que afecte a un niño o adolescente, la institución educativa asegura la aplicación de los términos referidos en dicha ley



anteponiendo y asegurando los derechos de los niños y adolescentes en el marco de lo establecido en la convención sobre los derechos del niño y adolescente de las Naciones Unidas.

Artículo 161.- Que involucra al personal de la IE: Se fomenta las siguientes acciones:

a. Diálogo directo

- Reuniones informales: Fomento de la comunicación directa entre las partes en conflicto para resolver diferencias de manera informal.
- Facilitación de un mediador: Un tercero neutral, como un coordinador o director, puede facilitar la conversación.

b. Comité de convivencia

- Evaluación del conflicto: El comité analiza la situación y propone soluciones basadas en el diálogo y la negociación.
- Medidas correctivas: Implementación de acciones para prevenir futuros conflictos y mejorar el ambiente laboral.

c. Protocolos de quejas y denuncias

- Investigación y resolución: Investigación imparcial del conflicto y aplicación de medidas correctivas o disciplinarias según corresponda.

d. Desarrollo profesional

- Talleres de resolución de conflictos: Capacitación en técnicas de negociación, mediación y comunicación efectiva.
- Bienestar laboral: Implementación de actividades que promueven un ambiente laboral saludable y colaborativo.

Artículo 162.- Que involucran a las familias: Se fomenta las siguientes acciones:

a. Reuniones de mediación

- Encuentros con docentes y directivos: Reuniones donde las familias y el personal escolar discuten el conflicto y buscan soluciones conjuntas.
- Facilitación de un mediador: Un tercero neutral facilita la comunicación y la resolución del conflicto.

b. Comité de convivencia escolar

- Intervención del comité: El comité evalúa el conflicto y propone soluciones basadas en el diálogo y la reparación.
- Seguimiento: Monitoreo continuo para asegurar que el conflicto no se repita y que las partes involucradas estén satisfechas con la resolución.

c. Protocolos de quejas y denuncias

- Canales formales: Establecimiento de procedimientos claros para que las familias presenten quejas o denuncias de manera formal a través del libro de registro de incidencias
- Investigación y resolución: Investigación imparcial del conflicto y aplicación de medidas correctivas o disciplinarias según corresponda en concordancia con el presente reglamento y la normativa del sector.

d. Programas de participación familiar

- Escuela de padres: Talleres y charlas que ayudan a las familias a entender y manejar mejor los conflictos que puedan surgir.
- Asociaciones de padres: Fomento de la participación activa de las familias en la vida escolar para prevenir y resolver conflictos.



Artículo 163.- Para el tratamiento de los conflictos, la institución fomenta los siguientes mecanismos:

- **Transparencia:** Mantener una comunicación clara y abierta entre todas las partes involucradas.
- **Escucha activa:** Fomentar la escucha activa y el respeto mutuo durante las controversias.
- **Reglamentos escolares:** Establecer y difundir normas claras sobre el comportamiento esperado y los procedimientos para resolver conflictos.
- **Protocolos de actuación:** Desarrollar y seguir protocolos específicos para diferentes tipos de conflictos.
- **Talleres:** Ofrecer formación continua en resolución de conflictos, mediación y habilidades sociales.
- **Feedback:** Recopilar opiniones y sugerencias de la comunidad educativa para mejorar los mecanismos de resolución de conflictos.
- **Revisión periódica:** Realizar revisiones periódicas de los protocolos y procedimientos para asegurar su efectividad y actualización.

Estos mecanismos no solo ayudan a resolver conflictos de manera efectiva, sino que también promueven un ambiente escolar positivo y colaborativo, donde todos los miembros de la comunidad educativa se sienten respetados y valorados.

CAPÍTULO III DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Artículo 164.- Es necesario que la Institución conozca de cerca a los aliados estratégicos que los apoyarán en casos complejos o de violencia. Estos aliados apoyarán en casos que exceden las responsabilidades de la IE, velando siempre por la seguridad de las niñas, niños y adolescentes.

Aliado	Propósito	Contacto
Centro de Emergencia mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.	994840146
Posta de Salud	Atención de emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	(054) 437325 968432726
Comisaría	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	(054) 437157
Defensoría Municipal del Niño, Niña y adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	(054) 435655 Anexo 127
Serenazgo	Atención a las necesidades de información, orientación, apoyo, seguridad, asistencia y auxilio.	(054) 436510
Compañía de bomberos	Atención de emergencias	116



CAPÍTULO IV MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 165.- Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE.

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se considera:

- a) Ubicación de centros médicos más cercanos: La IE, cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado. Es responsabilidad del representante legal señalar al momento de la matrícula el establecimiento donde se atiende el menor en caso de emergencia
- b) Personal responsable: La IE cuenta con un personal que maneja casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
- c) Capacitación para primeros auxilios: La IE calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos y posta de salud
- d) Identificación de los riesgos principales: tanto a nivel de infraestructura, como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes, la IE realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales; asimismo, se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de un niño del nivel inicial o de una adolescente de último grado de secundaria no son los mismos.

Artículo 166.- Mecanismo de atención de accidentes:

Para la atención, el procedimiento es el siguiente:

- a. Identificación del accidente:** Se identifica el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio.
- b. Comunicación del accidente al personal responsable:** Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.
- c. Comunicación de lo sucedido a la familia:** Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función al tutor o auxiliar.
- d. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios:** Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.



- e. De ser necesario, trasladar al estudiante a un centro médico:** Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano, siguiendo las indicaciones del personal médico.
- f. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidencias:** Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidencias.
- g. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa:** Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en la IE. Por ello, de ser necesario, se hablará del tema con la comunidad educativa, guardando la confidencialidad necesaria para la protección del menor afectado.

TITULO VI REGIMEN ACADEMICO

CAPÍTULO I SOBRE EL CURRÍCULO

Artículo 167.- Conceptos Básicos:

La constitución política del Perú en su artículo 13 y 14 señala que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana. El Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza. Los padres de familia tienen el deber de educar a sus hijos y el derecho de escoger los centros de educación y de participar en el proceso educativo; asimismo, la educación promueve el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, la ciencia, la técnica, las artes, la educación física y el deporte. Prepara para la vida y el trabajo y fomenta la solidaridad.

En virtud a ello consideramos que:

- **Educación:** Es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que desde un enfoque por competencias, contribuye a la formación integral de la persona, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial, se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad en concordancia a las disposiciones establecidas en el currículo nacional de la educación básica.
- **Aprendizaje:** Es un proceso de construcción personal, de deberes de saber hacer, de saber estar. Se produce por aproximación al contenido partiendo de conocimientos previos, experiencias e intereses de la persona.
- **Enseñanza:** Es un proceso interactivo para la construcción del aprendizaje, en relación al contexto que rodea al estudiante, a sus compañeros, material de trabajo y profesores. El carácter interactivo es intencional, creado por el profesor y que debe ser oportuno y respetar los intereses, necesidades y nivel de desarrollo del educando.

Artículo 168.- Marco curricular nacional:

La institución educativa asume el enfoque por competencias

El Currículo nacional propone un conjunto delimitado de aprendizajes considerados fundamentales para encarar los desafíos que nos plantean el país y los tiempos actuales a todos los peruanos y



peruanas, desde lo particular de nuestra diversidad. Al final de su escolaridad, todos los estudiantes deben haber logrado cada uno de estos aprendizajes, pues en conjunto los habilitan para participar activamente en la sociedad.

Según la Ley General de Educación, la finalidad de la educación en el Perú es formar personas capaces de lograr su propia realización. Para ello, deben desarrollar competencias en cuatro ámbitos: la afirmación de su identidad y autoestima, el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno social y ambiental, la vinculación al mundo del trabajo y los retos en el mundo del conocimiento. Pero la ley señala, además, que la educación debe permitirles igualmente contribuir a superar los grandes desafíos que tenemos como país, tanto en la formación de una sociedad democrática, a la vez más justa e inclusiva y con identidad, como en la superación de la pobreza a través de un modelo de desarrollo sostenible.

A razón de estos desafíos como país y como miembros de una sociedad globalizada, ratificamos nuestra Misión de ofrecer una educación laica de calidad que responda al reto planteado por los permanentes cambios del futuro, sustentado en la doctrina cristiana, formando alumnos con capacidad emprendedora, crítica, creativa, solidaria, con elevada autoestima, capaces de saber actuar frente a situaciones cambiantes que ofrece el sistema, y poder navegar con éxito en los cambios vertiginosos que conlleva este mundo globalizado.

CAPÍTULO II SOBRE LA METODOLOGIA

Artículo 169.- Metodología para el trabajo pedagógico

La metodología para favorecer los procesos cognitivos descritos, requiere que los docentes pongan énfasis en:

✓ **Centrar la Atención en los Estudiantes y en sus Procesos de Aprendizaje:**

En cualquier ámbito en que se desenvuelvan, las generaciones de hoy requieren aprender a actuar e interactuar con otros demostrando autoestima y autonomía, a favor del propio bienestar físico y emocional. Además, necesitan aprovechar las oportunidades demostrando emprendimiento; así como cuidar su cuerpo a través del ejercicio físico y adecuadas prácticas de salud y nutrición a lo largo de la vida.

También deben ejercer de manera plena su ciudadanía, mostrando que saben convivir, participar, deliberar y actuar con responsabilidad por el bien común. Todo ello reforzado por competencias que les ayude a comprender su presente desde una mirada histórica, espacial y ambiental, así como económica.

Asimismo, tienen que aprender a comunicarse eficazmente a través de distintos lenguajes, una competencia indispensable para su desarrollo personal y la convivencia social. No es menos importante que logren expresarse artísticamente y apreciar los productos del arte; o que sepan usar la ciencia y la tecnología para mejorar la calidad de vida de las personas, tanto como la matemática en la vida cotidiana, en el trabajo o en la propia ciencia y tecnología.



Al reconocer la diversidad: social, cultural, lingüística, de capacidades, estilos y ritmos de aprendizaje, se genera un ambiente que acerca a estudiantes y docentes al conocimiento significativo y con interés hacia el aprendizaje de por vida.

✓ **Generar Ambientes de Aprendizaje:**

En su construcción destacan los siguientes aspectos:

- Claridad respecto al aprendizaje que se espera logre el estudiante, a través de sílabos, rúbricas, pautas generales, etc.
- El reconocimiento de los elementos del contexto: la historia del lugar, las prácticas y costumbres, las tradiciones, el carácter urbano del lugar, el clima, la flora y la fauna.
- La relevancia de los materiales educativos impresos, manipulativos, auditivos, audiovisuales y digitales.
- Las interacciones entre los estudiantes, con el maestro y la comunidad educativa.
- Organización de visitas instructivas y viajes de estudios, que permitan un aprendizaje vivencial fuera de las aulas de clase.
- Generar ambientes de aprendizaje colaborativo que favorezcan experiencias significativas.

✓ **Trabajar en Colaboración para Construir el Aprendizaje**

En nuestra institución se promueve el trabajo colaborativo para enriquecer la práctica pedagógica considerando las siguientes características:

- Que sea inclusivo.
- Que defina metas comunes.
- Que favorezca el liderazgo compartido.
- Que permita el intercambio de recursos.
- Que desarrolle el sentido de responsabilidad y corresponsabilidad.
- Que se realice en entornos presenciales y virtuales, en tiempo real y asíncrono.

CAPÍTULO III SOBRE LOS PLANES CURRICULARES

Artículo 170.- Plan curricular de educación inicial (3; 4 y 5 años)

- Matemática
- Comunicación
- Personal Social
- Psicomotricidad
- Ciencia y tecnología
- Descubrimiento del mundo

Artículo 171.- Plan curricular de educación primaria (1° a 6°)

- Matemática
- Comunicación
- Arte y cultura
- Personal Social



- Educación Física
- Educación Religiosa
- Ciencia y tecnología
- Inglés
- Informática

Artículo 172.- Plan curricular de educación secundaria (1° a 5°)

- Comunicación
- Matemática
- Inglés
- Arte y cultura
- Educación Física
- Educación Religiosa
- Ciencia y tecnología
- Taller formativo
- Desarrollo personal, ciudadanía y cívica
- Ciencias sociales
- Educación para el trabajo
- Tutoría

Artículo 173.- Talleres formativos y recreativos para primaria y secundaria

- | | | |
|----------------------|--------------------|------------------|
| • Marinera | • Manualidades | • Banda escolar |
| • Radio escolar | • Etiqueta social | • Música y canto |
| • Televisión escolar | • Oratoria | • Automatización |
| • Mini chef | • Dibujo y pintura | • Escultura |
| • Teatro | • Cubo Rubic | • Emprendimiento |
| • Robótica | • Ajedrez | • Tenis de mesa |
| • Programación | • Danza | • Investigación |

TITULO VII

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 174.- Sobre el manejo documentario

La Dirección se encarga de realizar el trámite documentario con apoyo del personal administrativo.

Artículo 175.- El periodo de Planeamiento y organización comprende las acciones de:

- a) Matrícula.
- b) Acciones de reajuste, recuperación y subsanación.
- c) Elaboración del Cuadro de distribución de horas de clase.
- d) Formulación del Plan de Trabajo Anual.
- e) Programación Curricular por grados.
- f) Formulación de actividades que incluye el Calendario Cívico Escolar.
- g) Preparación de listas de los educandos por secciones.



- h) Confección de los horarios de clase.
- i) Preparación de materiales educativos.
- j) Revisión del PEI
- k) Actualización de RI

Artículo 176.- Planeamiento educativo

El Currículo comprende experiencias formativas e informativas con el propósito que concreten la intencionalidad educativa de la Institución Educativa Divino Niño de Belén.

- a) El PEI se formula, ejecuta y evalúa con la participación activa de todos los actores educativos, conformando un Comité para su elaboración. Tiene una duración de cinco años lectivos.
- b) El Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, como instrumento de planificación a corto plazo será elaborado por la Dirección y Docentes, acción que se realizará en los meses de febrero y marzo, cuyo documento terminado será aprobado por R.D. de la Dirección de la IE.

Artículo 177.- Programación curricular: lo referente a las unidades didácticas.

- a) Se realizará de acuerdo al diagnóstico de la realidad, el procesamiento de la ficha integral y la aplicación y procesamiento de la lista de cotejos tomando en cuenta las orientaciones en las capacitaciones, ejecutando todas las tareas previas que serán consignadas en La Carpeta Pedagógica, teniendo en cuenta las características y necesidades de los estudiantes y sus ritmos y estilos de aprendizaje, se trabajará con aulas funcionales Juego trabajo en los sectores, talleres incluyendo a niños y niñas.
- b) La Programación Curricular será presentada a la Dirección académica para su visación respectiva.

Artículo 178.- La supervisión educativa

- Es un proceso técnico de orientación y asesoramiento para optimizar las actividades pedagógicas ejecutadas en el aula, está centrada en el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje y desempeño profesional de los docentes, se desarrolla a través del monitoreo y acompañamiento.
- La supervisión está a cargo de la directora de la IE.
- La supervisión educativa se ofrece en forma general y especializada de acuerdo a lo que se ha programado en el plan de supervisión.

Artículo 179.- El Monitoreo

- Es un servicio técnico pedagógico permanente de asesoramiento, orientación, verificación y evaluación del proceso educativo, pendiente a conseguir el mejoramiento de la calidad de la tarea educativa.
- Es el recojo de información de los procesos y productos haciendo seguimiento a los indicadores que nos permite comprobar la calidad y el logro a nivel de insumos.

Artículo 180.- El Acompañamiento

Es un recurso pedagógico para fortalecer al personal docente. Se basa en el intercambio de experiencias sin distinción de nivel o jerarquía creando una relación horizontal pertinente al entorno de la Institución, se produce a través del dialogo a partir de la observación y



evaluación del trabajo en aula, implica la capacidad de compartir y la disposición de establecer compromisos a crecer juntos.

Artículo 181.- Tareas escolares

- a) Está totalmente prohibido dejar tareas a casa que no tienen sentido y que se convierten en una actividad repetitiva y mecánica para los estudiantes.
- b) Las tareas escolares están orientadas a la consolidación de competencias y deben contener actividades que permitan un actuar complejo.

Artículo 182.- Los Planes de Estudio de la I.E. se rigen a las orientaciones del diseño curricular de la educación básica y a las normas y directivas vigentes.

Artículo 183.- Las competencias, capacidades y desempeños siguen los lineamientos generales del Currículo nacional de la educación básica elaborados por el Ministerio de Educación, con la adecuada autonomía de la I.E. sin limitar la capacidad creadora del Docente.

Artículo 184.- Cada Docente en coordinación con los Comités de Aula, promoverán el incremento de material educativo, así como la ambientación de su Aula.

TITULO VIII
RÉGIMEN ECONÓMICO.

CAPÍTULO I
SOBRE LOS INGRESOS

Artículo 185.- La Institución Educativa de carácter privado, por lo tanto, el régimen económico lo define la promotoría.

Artículo 186.- De los ingresos

Son ingresos, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, talleres extracurriculares, costos de tramites administrativos, u otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas a petición sustentada de la institución por la autoridad educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16º de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

Los ingresos pueden ser:

- a. Directos: Cuota de ingreso, cuota de matrícula, las pensiones de enseñanza y derecho de inscripción.
- b. Indirectos: Por trámites administrativos u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar.

Artículo 187.- El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son propuestos por la Dirección y aprobados por la Promotoría y autorizados por la autoridad competente de ser el caso.



Artículo 188.- Conforme a las disposiciones vigentes, la Institución Educativa informa a los padres de familia, en un plazo no menor a treinta días antes del cierre del año y treinta días antes del inicio del proceso de matrícula, el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como otros conceptos: cuota de ingreso y posibles aumentos.

Artículo 189.- El mantenimiento y/o renovación del patrimonio de la institución es permanente. Todos los gastos de operación de la institución se cubren con los ingresos señalados en los artículos precedentes

Artículo 190.- La institución establece un monto por los siguientes conceptos:

- Emisión o duplicado de Certificado de estudio
- Emisión de Constancia de no adeudo
- Examen de recuperación o subsanación
- Emisión de Constancia de estudios
- Cambio o rectificación de nombres y apellidos
- Visación de documentos primeros puestos 5° de secundaria
- Duplicado de Informe de Evaluación

Los montos de estos conceptos, se precisan en el tarifario anual publicado en la institución educativa.

Artículo 191.- El régimen económico de la IE establece el cumplimiento de pago de 10 pensiones de enseñanza y el pago único de matrícula. El costo de la pensión es invariable a lo largo del periodo escolar, excepto por situaciones excepcionales debidamente motivadas y comunicadas. Cualquier actividad educativa que requiera hacer uso de servicios de terceros será costeadada por los padres de familia.

Artículo 192.- Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, el Responsable de Pago deberá cancelar la pensión escolar completa de dicho mes. Del mismo modo, los estudiantes que se trasladen del Colegio luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.

Artículo 193.- El responsable de la matrícula del estudiante puede solicitar la recategorización económica para lo cual debe cumplir con los procedimientos establecidos por la institución. La sola presentación del requerimiento no implica la recategorización. Dicho proceso se aprueba mediante resolución directoral y se aplica desde la fecha de su publicación.

Artículo 194.- descuentos en las pensiones y matricula

La Promotoría cuenta con una política de descuentos según los siguientes criterios:

El monto de pensión regular se reducirá en 5% cuando sean dos o mas hermanos. Para que se aplique este descuento, los estudiantes deberán estar registrados bajo un único Representante legal, el que deberá ser, necesariamente, padre, madre o apoderado del menor. Si en transcurso del año escolar ocurriese el traslado de uno de los beneficiarios, el otro perderá ese beneficio.



El monto de matrícula tiene un descuento de 5% cuando sean dos o más hermanos matriculados. Para que se aplique este descuento, los estudiantes deberán estar registrados bajo un único Representante legal, el que deberá ser, necesariamente, padre, madre o apoderado del menor

Otros porcentajes de descuento que se establezcan mediante convenio privado con empresas específicas, conforme a las políticas comerciales de la Promotoría.

Artículo 195.- Los descuentos no son aplicables para otros familiares u otros menores. Todos los descuentos se mantendrán, siempre que el pago de la pensión se realice de la Fecha establecida. Si el responsable de pago cancela el monto fuera de fecha, perderá el derecho a los descuentos y deberá pagar el monto de la pensión regular y la mora establecida.

Los descuentos y/o becas otorgadas por el Colegio a un estudiante, son acumulativas entre sí.

CAPÍTULO II **SOBRE LAS BECAS**

Artículo 196.- Régimen de becas

Corresponde a la Dirección, el otorgamiento, en forma voluntaria, de descuentos de pensiones (becas de estudio) por razones socio-económicas, por rendimiento académico o por aspectos deportivos.

Las becas se supeditan a las siguientes condiciones de Postulación

- a. Aspecto Socio-Económico.** - Familias cuyas características socio-económicas reporten un presupuesto que, temporalmente, afecten la dinámica familiar y la trayectoria estudiantil del estudiante. Se considerará la prioridad en el criterio de mayor necesidad.
- b. Aspecto Académico/Conductual.** - El estudiante debe tener comportamiento y la totalidad de áreas curriculares aprobadas.
- c. Aspecto de permanencia.** - El estudiante deberá contar con una permanencia continua de un año en la institución.

Artículo 197.- La institución, para otorgar la beca, tiene derecho de efectuar los estudios o verificaciones necesarios respecto a la veracidad de la petición y de requerir la información adicional necesaria.

Artículo 198.- Condiciones especiales de asignación directa: Se contemplan dos situaciones, por las cuales se asigna a la familia un porcentaje de beca de manera directa:

- a. Tener dos o más hijos matriculados en la institución: Se asignarán el 5% de beca a cada hijo.
- b. Fallecimiento del responsable económico: Las becas de estudio a los estudiantes que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación se otorga en estricta aplicación de la Ley N° 23585 y su reglamento. No se considera continuidad automática para el año siguiente.



Artículo 199.- Aspectos importantes a tener en cuenta:

- a. La beca consiste en la reducción porcentual del costo de la pensión ordinaria de un periodo escolar comprendido entre los meses de marzo a diciembre.
- b. El beneficio de beca es asignado, a través de porcentajes de pensión: 5%; 10; 15%, etc. Este porcentaje se resta del costo total de la pensión.
- c. La institución no asume un compromiso de continuidad de otorgamiento de beca con las familias apoyadas en años anteriores. Si consideran requerir una nueva ayuda, deberán postular y acogerse a las condiciones del proceso de evaluación siguiente.
- d. La beca no se aplicará:
 - i. Si se tiene deudas con la institución.
 - ii. Situación de permanencia en el grado.
 - iii. Tener pendientes áreas curriculares de subsanación.



TÍTULO IX

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 200.-

La atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes tiene por objeto intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar (presencial o a distancia). En tal sentido, los protocolos ofrecen procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia, tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación.

El cumplimiento de los protocolos siempre es liderado por el personal directivo de la institución educativa (IE) junto con la o el docente responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, siendo también importante el apoyo de las tutoras y los tutores, plana docente, familiares, y estudiantes.

En los casos donde la violencia sea ejercida por la o el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL y las medidas de intervención serán las mismas que están descritas en los presentes protocolos.

Es prioridad en la intervención la atención a las y los estudiantes que son víctimas de violencia y se encuentran en situación de vulnerabilidad por pobreza, origen étnico, género, discapacidad, edad, riesgo social o de cualquier otra índole.

Para la aplicación de los protocolos se consideran siempre los siguientes principios:

- **Protección de las y los estudiantes**

El principio de protección se basa en la atención de casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que sufren las y los estudiantes a través de diversos mecanismos de intervención que garanticen el cuidado y bienestar de los posibles afectados. También implica desarrollar acciones de prevención para evitar que puedan volver a ser víctimas de algún acto de violencia o vulneración de sus derechos.

Los protocolos se aplican a las y los estudiantes de la educación básica, y en casos de estudiantes mayores de edad, todas las tareas de intervención se hacen brindando asistencia y apoyo directamente a la o el estudiante víctima del hecho de violencia.

- **Confidencialidad**

La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención.



Los documentos dirigidos a terceros deben incluir solo las siglas y DNI de los estudiantes involucrados; no deben ir nombres completos en el caso de menores de edad y la información y el caso no pueden ser expuestos en medios de comunicación. Se deberá proteger los datos personales, en el marco de lo establecido por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS.

Participación de las y los estudiantes

Deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia. Las y los estudiantes no son actores pasivos sino agentes de cambio frente a estas situaciones. Asimismo, las niñas, niños y adolescentes pueden denunciar actos de violencia en su agravio, o en agravio de otras personas, directamente ante las autoridades correspondientes.

Intervención sistémica

Integra a toda la comunidad educativa y a los servicios locales especializados en la atención de la violencia contra las y los estudiantes. La atención de la violencia requiere de la participación de toda la comunidad educativa (personal directivo, personal docente, madres, padres y/o apoderados, estudiantes, personal administrativo, etc.). Asimismo, requiere la articulación de acciones junto con las autoridades representativas de las comunidades nativas, comunidades campesinas y localidades donde habitan pueblos indígenas u originarios, así como las organizaciones indígenas.

Respeto y valoración de la diversidad

Las y los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que violente su integridad. Es necesario reconocer y atender estas diferencias y promover espacios de diálogo intercultural para proteger a las y los estudiantes, y asegurar su derecho a la educación en un contexto de valoración y respeto a la diversidad.

Intervención eficaz y oportuna

La atención de los casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida, integral y sostenible, anteponiendo el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.



Artículo 201.-

PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución del rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas. • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting 				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de entrevista</p> <p>Acta de compromiso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe.</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>



	<p>de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.			
	<ul style="list-style-type: none">• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados.• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas.	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe. Plan de tutoría individual víctima/ agresor Plan de tutoría de aula	Día 3 al 75
Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. (*) En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Director/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none">• Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales,	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		



Seguimiento	<p>aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios.• Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.• Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados.		Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.• Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las IIEE privadas.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75



Artículo 202.-

PROTOCOLO – 02 Entre estudiantes					
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)					
<p>Señales de alerta en violencia física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • Presenta moretones y heridas • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting • Conducta agresiva <p>Señales de alerta en violencia sexual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual • Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual • Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital • Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público • Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor • Excesivo interés en temas con contenido sexual • Ideación suicida • Embarazo • Conducta agresiva 					
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario)	
				V S 90 días	VFL 75 días
Acciones	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>	



	<p>denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>



	<p>apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75
Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso



	<p>orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none">• En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como a al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos.• En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso.
Seguimiento	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90



	<p>centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</p>			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.• Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento Acta</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.• Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SiseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>
<p>Cierre</p>	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.• Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	<p>Director Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SiseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>



Artículo 203.-

PROTOCOLO – 03 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia psicológica				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting • Conducta agresiva • Rechazo a interactuar con el personal de la IE 				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 30 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>



	<ul style="list-style-type: none"> Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 3 al 30
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	Directora/Director Responsable de convivencia escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de 			



Seguimiento	<p>las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre / padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>

Artículo 204.-

PROTOCOLO – 04				
Personal de la IE a estudiantes				
Violencia física				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • Presenta moretones y heridas • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Cambios en hábitos de alimentación y juego. • Sentimientos de vergüenza y culpa • Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones) • Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente • Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión • Dolor en cualquier parte de su cuerpo • Conducta agresiva 				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 60 días



Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 60
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 2 al 60



	<p>a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.			
Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos (*) <p>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.• Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso. Portal SiseVe	Del día 45 al 60



Artículo 205.-

PROTOCOLO – 05 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia sexual				
<p>Señales de alerta en violencia sexual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual • Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual • Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital • Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público • Evita a personas conocidas y lugares • Excesivo interés en temas sexuales • Ideación suicida • Presentan embarazo • No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente • Conducta agresiva • Cambios en hábitos de alimentación y juego 				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 90 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público</p> <p>Resolución Directoral de separación preventiva</p> <p>Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>



	<ul style="list-style-type: none">En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.			
	<ul style="list-style-type: none">Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 2 al 90
Derivación	<ul style="list-style-type: none">Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	<ul style="list-style-type: none">Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el	Directora/Director		



	estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90
--	---	------------------------------------	---	------------------

Artículo 206.-

PROTOCOLO – 06				
Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona				
Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE. 	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. 	Directora/Director	Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso	En el día de conocido el hecho.



	<ul style="list-style-type: none">• Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.• Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.		Libro o cuaderno de actas	
Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima:<ul style="list-style-type: none">a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.• Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.		Permanente



CAPÍTULO II
DERIVACIÓN A LOS CENTROS DE SALUD Y LOS CENTROS EMERGENCIA MUJER (CEM)

Derivación	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> • La derivación es un paso desarrollado por la institución educativa, mediante el cual traslada un caso de violencia escolar a un servicio para la atención especializada. • La derivación no significa desvinculación del caso por la IE, <i>la directora o el director y el responsable de convivencia escolar, deben asegurar:</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Que el caso ingrese al servicio derivado, para la atención especializada. b) El compromiso de las madres y padres de familia o apoderados de las y los estudiantes, para que no abandonen la atención especializada de salud, justicia, protección, etc. c) Coordinación permanente con los servicios especializados, para conocer los avances de manera general del estado situacional de la atención de los casos derivados. 	Centros de Salud – primer nivel
	Centros Emergencia Mujer (CEM)

CENTROS DE SALUD	
<p>La directora o el director y el responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al centro de salud, en los siguientes protocolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Protocolo 01 (Entre estudiantes) Violencia psicológica y física (sin lesiones). Se derivará a las y los estudiantes involucrados en los hechos de violencia (agresor y agredido), para la atención psicológica. ❖ Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia física con lesiones. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica. ❖ Protocolo 03 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia psicológica. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención psicológica. ❖ Protocolo 04 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia física. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica. 	
Etapas	Tareas
Unidad de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de cita al consultorio psicológico mismo día u otra fecha. • Búsqueda o apertura de la historia clínica.
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro de las funciones vitales.
Psicología	<ul style="list-style-type: none"> • Atención por un profesional en psicología – aplicación de tamizaje- • Se establece el inicio del paquete de atención: 06 sesiones de psicoterapia individual y 1 visita domiciliaria. • Expide informe de atención psicológica a los padres de familia para la entrega a la IE. • Si el caso es de alta complejidad lo refiere a un Centro de Salud Mental Comunitario.



CENTRO EMERGENCIA MUJER (CEM)

La directora o el director y el responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al CEM, en los siguientes protocolos:

- ❖ Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.
- ❖ Protocolo 05 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.
- ❖ Protocolo 06 (Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona) se derivará:
 - A las y los estudiantes víctimas de violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.
 - A las y los estudiantes víctimas de violencia física o psicológica ejercida por una persona del entorno familiar.

Etapa	Tareas
Admisión	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la situación de violencia • Identifica la urgencia de la atención • Obtener y registra datos
Primer nivel de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la primera entrevista a la persona usuaria. • Brindar atención de intervención en crisis • Evaluar y gestionar el riesgo de la persona afectada. • Brindar información y orientación especializada • Valorar las estrategias de afronte y plan de seguridad • Elegir el plan de atención
Segundo nivel de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el plan de atención • Acompañamiento psicológico. • Patrocinio legal • Gestión social y fortalecimiento socio familiar
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento del caso • Evaluar las estrategias y el logro de los objetivos.

TÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

- a) El presente Reglamento Interno es revisado y aprobado por la Entidad Promotora y Dirección del colegio y entra en vigor desde su aprobación, salvo para los procedimientos en marcha que involucren estudiantes que están cursando sus estudios en el Colegio, en el momento de su aprobación.
- b) Los procedimientos de actuación para cualquier integrante de la comunidad educativa a que le dan derecho el presente reglamento interno institucional se aplican en función a los establecido en la ley 27444 Ley general del procedimiento administrativo y su reglamento.
- c) Es responsabilidad de todos los estamentos de la Institución Educativa Divino Niño de Belén conocer y cumplir con las disposiciones del presente reglamento. El Director del Colegio, como representante legal es responsable de velar por el cumplimiento de dicho Reglamento.
- d) Cualquier interpretación, consulta o situación no contemplada en el presente Reglamento serán resueltas por el Concejo directivo, instancia que, si fuese necesario, se hará asesorar por quien lo estime pertinente.
- e) El presente reglamento será distribuido a los padres de familia en el acto de la matrícula y publicado en su página institucional: www.iednb.com



- f) El Reglamento Interno, será objeto de revisión anual para los efectos necesarios, adecuación de los dispositivos legales vigentes y otros no considerados en el presente.
- g) Las situaciones no previstas en este Reglamento pueden ser reguladas mediante las políticas del Colegio e informadas debidamente a la comunidad educativa antes de su implementación.
- h) Por su naturaleza, este documento está sujeto a constante revisión y adecuación a las normas que emita el Ministerio de Educación. Cualquier modificación será debidamente notificada a la comunidad educativa.